



Τεχνολογικό  
Πανεπιστήμιο  
Κύπρου

# ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

2025

---

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
Τομέας Στρατηγικής Διαχείρισης Ανθρώπινου  
Δυναμικού

## Περιεχόμενα

<b>Μέρος 1</b>	<b>3</b>
Εισαγωγή	3
Σκοπός της Πολιτικής	4
Αποστολή μας	4
Αρχές που διέπουν την Πολιτική	5
Ορισμοί	6
Καθήκοντα και Ευθύνες Υλοποίησης	6
Προϋπολογισμός Εκπαίδευσης	8
<b>Μέρος 2</b>	<b>9</b>
Εκπαιδευτικές Ανάγκες	9
Σχεδιασμός Εκπαιδευτικών Αναγκών	12
<b>ΜΕΡΟΣ 3</b>	<b>16</b>
Αριθμός Ημερών Εκπαιδευτικής Άδειας ανά κονδύλι	16
Διαδικασία συμμετοχής σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα	17
Περιπτώσεις μη παρακολούθησης εκπαιδευτικού προγράμματος	22
<b>ΜΕΡΟΣ 4</b>	<b>23</b>
Αξιολόγηση εκπαιδευτικού προγράμματος	23
Εφαρμογή Πλάνων Δράσης μετά την εκπαίδευση	24
<b>ΜΕΡΟΣ 5</b>	<b>25</b>
Διαδικασία παροχής εκπαιδευτικής άδειας για Προετοιμασία και συμμετοχή σε εξετάσεις για απόκτηση ακαδημαϊκών και επαγγελματικών προσόντων	25
<b>ΜΕΡΟΣ 6</b>	<b>27</b>
Οικονομικές διευκολύνσεις	27
<b>Παραρτήματα</b>	<b>27</b>
Παράρτημα I: Οι Αξίες μας!	28
Παράρτημα II: ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ - ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ	29
Παράρτημα III: Βήματα Ηλεκτρονικής Αίτησης για Εγγραφή σε Εκπαιδευτικά Προγράμματα	43

# Μέρος 1

## Εισαγωγή

Το Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου (ΤΠΚ) αναγνωρίζει τη δύναμη και την ισχύ που έχει μια δυνατή κουλτούρα μάθησης στο εργασιακό περιβάλλον αφού ο ρυθμός εξέλιξης της γνώσης αυξάνεται συνεχώς. Σε ένα τέτοιο περιβάλλον, όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να εφοδιάζονται με γνώσεις που θα μεγιστοποιούν τις δυνατότητες τους και θα τους επιτρέπουν να προσαρμόζονται πιο γρήγορα στις νέες απαιτήσεις και τις αλλαγές. Για να επιτευχθούν αυτά, το ΤΠΚ προσφέρει διάφορες ευκαιρίες εκπαίδευσης και ανάπτυξης στο προσωπικό του, οι οποίες είναι συνδεδεμένες με τους στρατηγικούς στόχους του Πανεπιστημίου.

***“Η εκπαίδευση δεν είναι προετοιμασία για τη ζωή.  
Είναι η ίδια η ζωή.” (John Dewey)***

Η Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού (ΥΑΔ) σχεδιάζει και εφαρμόζει στοχευμένο στρατηγικό πλάνο εκπαίδευσης και ανάπτυξης. Το πλάνο αυτό αποτελεί τη βάση και το κύριο μέσο για επίτευξη των στρατηγικών στόχων του Πανεπιστημίου αναφορικά με τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διοικητικής υποστήριξης.

Επίσης, η ΥΑΔ διασφαλίζει ότι, όλες οι δραστηριότητες εκπαίδευσης και ανάπτυξης που σχεδιάζει, που διαχειρίζεται και που υλοποιεί γίνονται με γνώμονα την ισότητα και την παροχή ίσων ευκαιριών προς όλους τους εργαζόμενους. Η πολιτική αυτή αφορά όλο το προσωπικό ανεξαρτήτου καθεστώτος.

Με τη συστηματική, προγραμματισμένη και διαρκή αναβάθμιση των ικανοτήτων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού του Πανεπιστημίου ενδυναμώνουμε τα επίπεδα δέσμευσης και παρακίνησης και ενισχύουμε την αποτελεσματικότητα του Οργανισμού.

## Σκοπός της Πολιτικής

Η εν λόγω πολιτική καθορίζει τα πλαίσια εφαρμογής όλων των δραστηριοτήτων που αφορούν την εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων του Πανεπιστημίου, καθώς επίσης και τις ευθύνες που έχουν όλοι οι εργαζόμενοι στα πλαίσια υλοποίησης αυτής της πολιτικής, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται η ανάπτυξη και η εδραίωση μίας ισχυρής και συνεχούς κουλτούρας μάθησης.

Επίσης, σκοπός της πολιτικής αυτής είναι να καθορίσει την εκπαιδευτική διαδρομή του κάθε εργαζόμενου μέσα στο Πανεπιστήμιο και να κτίσει την πυραμίδα της ανάπτυξης του, μέσα από στοχευμένες πρακτικές ανάπτυξης και συγκεκριμένο προσωπικό πλάνο ανάπτυξης.

## Αποστολή μας

Η αποστολή μας είναι να παρέχουμε ευέλικτη μάθηση και να εδραιώσουμε υποδομή ανάπτυξης στο ΤΠΚ για να έχουμε ένα δημιουργικό, συνεργατικό και καινοτόμο εργατικό δυναμικό που προάγει την αποστολή του Πανεπιστημίου. Οι ανάγκες των ατόμων, των ομάδων και του οργανισμού ικανοποιούνται:

- Παρέχοντας ένα μείγμα από υπηρεσίες που αναπτύσσονται στρατηγικά για να ευθυγραμμίζονται με τις επιδιώξεις και τους στόχους του οργανισμού
- Μέσα από διάφορες μεθόδους ανάπτυξης αξιοποιώντας την τεχνολογία όπου αυτό είναι δυνατό
- Με την αναγνώριση και την εξατομικευμένη ανταπόκριση στα διάφορα στυλ μάθησης των μελών του Πανεπιστημίου
- Με τη δημιουργία και τη διαχείριση των εμπειριών μάθησης που προάγουν την υψηλή απόδοση και την επαγγελματική ανάπτυξη
- Μέσω συνεργατών εντός του Πανεπιστημίου, που με την εξειδίκευση και την εμπειρία τους προωθούν την ανάπτυξη της μάθησης καθώς επίσης και μέσω άλλων εξωτερικών συνεργατών.

## Αρχές που διέπουν την Πολιτική

Η πολιτική εκπαίδευσης και ανάπτυξης βασίζεται στις αρχές:

- της συνάφειας και της σχετικότητας των εκπαιδευτικών προγραμμάτων με τα καθήκοντα που ασκεί το κάθε άτομο,
- της ευελιξίας στο να μπορεί ο κάθε εργαζόμενος να επιλέγει τη μέθοδο εκπαίδευσης,
- της παροχής στοχευμένης εκπαίδευσης σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους του Πανεπιστημίου,
- της ενθάρρυνσης και της υποστήριξης του προσωπικού τόσο για να δίνει τις εισηγήσεις του σε θέματα ανάπτυξης του όσο και για την υποστήριξη του στην υλοποίηση των ατομικών πλάνων ανάπτυξης.

Επιπλέον, στην πολιτική αυτή τηρούνται οι αξίες που διέπουν το Διοικητικό Προσωπικό: Υπευθυνότητα, Συνέπεια, Διαφάνεια, Πάθος/Ενθουσιασμός, Αξιοκρατία και Ηθική. Οι αξίες αυτές παρουσιάζονται αναλυτικά στο Παράρτημα Ι.

## Ορισμοί

Σε συνέχεια του αναπτυξιακού στρατηγικού πλάνου του Πανεπιστημίου, πρόθεση της εν λόγω πολιτικής είναι όπως, όλα τα εκπαιδευτικά προγράμματα αποτελούν προσχεδιασμένες δραστηριότητες, στις οποίες οι εργαζόμενοι να λαμβάνουν αναγκαία εκπαίδευση για να επιτύχουν την ανάπτυξη των ικανοτήτων τους, των γνώσεων τους, των δεξιοτήτων τους και της συμπεριφοράς σε σχέση με την εργασία τους και την ευρύτερη προσωπική τους ανάπτυξη.

Εκπαίδευση ορίζεται ως η κάθε εκπαιδευτική διεργασία, κάθε περιεχομένου, επιπέδου ή μεθόδου, είτε πρόκειται για τυπική / επίσημη εκπαίδευση είτε για διεργασία που έχει μεγάλη χρονική περίοδο. Μέσω αυτών ο συμμετέχοντας αναπτύσσει τις ικανότητες του, εμπλουτίζει τις γνώσεις του και βελτιώνει τα τεχνικά και επαγγελματικά του προσόντα προσθέτοντας αξία τόσο στο Πανεπιστήμιο όσο και στο άτομο του.

Η γνώση μέσω της εκπαίδευσης μπορεί να αποκτηθεί με διάφορους τρόπους, όπως για παράδειγμα, μέσω παρακολούθησης σεμιναρίων, συνεδρίων ή ακόμη και ενημερωτικών ημερίδων. Επίσης, εκπαίδευση δύναται να αποκτηθεί από επισκέψεις (π.χ. study visits) σε άλλους οργανισμούς είτε εντός είτε εκτός Κύπρου δεδομένου ότι υπάρχει προκαθορισμένο ωρολόγιο πρόγραμμα, από προγράμματα καθοδηγούμενης κατάρτισης στη θέση εργασίας, από εργαστήρια και από ομάδες εργασίας.

## Καθήκοντα και Ευθύνες Υλοποίησης

Η εκπαίδευση των εργαζομένων αποτελεί υποχρέωση του οργανισμού. Η ανάπτυξη των εργαζομένων είναι ευθύνη της Διοίκησης καθώς και τον ίδιων των εργαζομένων.

Η Διοίκηση έχει την ευθύνη να παρέχει τις κατάλληλες πηγές και το σωστό περιβάλλον για να ικανοποιηθούν οι εκπαιδευτικές ανάγκες του κάθε εργαζόμενου ξεχωριστά για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων του Πανεπιστημίου.

Ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών διασφαλίζει ότι υπάρχει ικανοποιητική διαθεσιμότητα κονδυλίων στον προϋπολογισμό για σκοπούς εκπαίδευσης και ανάπτυξης προσωπικού. Επίσης, ο ΔΔΟ καθορίζει σε μεγάλο βαθμό τον σχεδιασμό των μακροχρόνιων στρατηγικών στόχων του Πανεπιστημίου και ρυθμίζει το ρόλο των Διοικητικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή τους.

Η Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη να εφαρμόζει την Πολιτική Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης, καθώς επίσης και να συμβουλεύει την ηγεσία του Πανεπιστημίου στο να προσφέρει την κατάλληλη εκπαίδευση. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη να:

- γνωστοποιεί και να επεξηγεί την πολιτική εκπαίδευσης στο προσωπικό
- σχεδιάζει, να καταρτίζει, να διευθύνει και να αναπτύσσει το μακροχρόνιο και βραχυχρόνιο πλάνο εκπαίδευσης και ανάπτυξης προσωπικού,
- υλοποιεί και να συντονίζει τις οποιοσδήποτε δραστηριότητες εκπαίδευσης,
- ενθαρρύνει τους εργαζόμενους να υλοποιούν το προσωπικό τους πλάνο ανάπτυξης,
- ψάχνει για νέες εξελίξεις στους τρόπους και μεθόδους υλοποίησης της εκπαίδευσης κατάλληλα για το περιβάλλον του Πανεπιστημίου,
- ψάχνει τις καλύτερες δυνατές συνεργασίες είτε με εκπαιδευτικούς οίκους είτε με εκπαιδευτές εντός ή εκτός οργανισμού,
- διατηρεί σε αρχείο τα στοιχεία κατάρτισης και ανάπτυξης των εργαζομένων για την εκτίμηση των ικανοτήτων τους,
- παρακολουθήση των ωρών και του κόστους εκπαίδευσης για κάθε εργαζόμενο,
- υπολογίζει όπου είναι εφικτό την αξία της επένδυσης (KPIs) σε εκπαίδευση και ανάπτυξη.

Οι Προϊστάμενοι Διοικητικών Υπηρεσιών μέσα από τη διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης, καθώς επίσης και μέσα από τις ανεπίσημες συναντήσεις ανατροφοδότησης είναι υπεύθυνοι να καθοδηγήσουν το προσωπικό τους. Σε συνεργασία με την ΥΑΔ καλούνται να διαγνώσουν τις κατάλληλες εκπαιδευτικές ανάγκες για το προσωπικό τους, ούτως ώστε το πλάνο ανάπτυξης κάθε εργαζομένου να πετυχαίνει την επαγγελματική και προσωπική εξέλιξη του. Το θεματολόγιο των εκπαιδευτικών προγραμμάτων πρέπει να είναι κατάλληλο, ούτως ώστε να ικανοποιεί τους στρατηγικούς στόχους της Υπηρεσίας και να διασφαλίζει ότι η γνώση και η εμπειρία που θα κερδίσουν οι συμμετέχοντες θα διαχέεται και θα μεταφέρει αξία.

Ο κάθε ένας εργαζόμενος στο Πανεπιστήμιο είναι υπεύθυνος για τη δική του ανάπτυξη και εξέλιξη και συγκεκριμένα:

- να ψάχνει ευκαιρίες μάθησης ακόμη και στις καθημερινές του δραστηριότητες για την υλοποίηση του προσωπικού του πλάνου ανάπτυξης,
- να προβεί σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για να συμμετάσχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα,
- να είναι συνεπής στις οποιοσδήποτε υποχρεώσεις προκύπτουν λόγω συμμετοχής του σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα,
- να μεταφέρει σε συναδέλφους τη γνώση που απόκτησε από εκπαιδευτικά προγράμματα.

## Προϋπολογισμός Εκπαίδευσης

Η ΥΑΔ σχεδιάζει Ζετές πλάνο εκπαίδευσης συνυφασμένο με τους στρατηγικούς στόχους του Πανεπιστημίου. Επίσης, σχεδιάζει πλάνο εκπαίδευσης για το τρέχον έτος (ετήσιο) λαμβάνοντας υπόψη το Ζετές πλάνο και άλλες πηγές, οι οποίες μπορεί να είναι νέοι κανονισμοί, νόμοι ή διαδικασίες, τεχνολογικές αλλαγές και αναβαθμίσεις, απαιτούμενες δεξιότητες/ικανότητες και συμπεριφορές καθώς και τα αποτελέσματα των ετήσιων αξιολογήσεων απόδοσης.

Για την υλοποίηση του ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης χρησιμοποιούνται τρία κονδύλια εκπαίδευσης, τα οποία περιλαμβάνονται στον Προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου. Το κονδύλιο που διατηρεί το Πανεπιστήμιο για να καλύψει τις εκπαιδευτικές ανάγκες είναι:

- Κονδύλι 312: Συνέδρια και Σεμινάρια Εντός Κύπρου και αφορά δαπάνες για διοργάνωση ενδοϋπηρεσιακών σεμιναρίων για το Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό.
- Κονδύλι 313: Επιχορήγηση Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων (Πολυεπιχειρησιακά προγράμματα) και καλύπτει δικαιώματα εγγραφής, μεταφοράς, διαμονής και άλλα που αφορούν το Διοικητικό Προσωπικό για συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια και άλλα προγράμματα στην Κύπρο.
- Κονδύλι 343: Επιμόρφωση και Μετεκπαίδευση Διοικητικού Προσωπικού και Συμμετοχή του σε Συνέδρια και καλύπτει δαπάνες επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης του Διοικητικού Προσωπικού στο εξωτερικό.

# Μέρος 2

## Εκπαιδευτικές Ανάγκες

### 1. Ετήσιο Πλάνο Εκπαίδευσης

Η ΥΑΔ βάση του στρατηγικού πλάνου ανάπτυξης καταρτίζει ετήσιο πλάνο εκπαιδευτικών αναγκών. Το πλάνο εκπαιδευτικών αναγκών είναι μια διαδικασία συλλογής και ανάλυσης πληροφοριών, δεδομένων και απόψεων για να εκτιμηθεί κατά πόσο ο οργανισμός χρειάζεται εκπαίδευση, γιατί να διεξαχθεί η εκπαίδευση, τι είδους εκπαίδευση, σε ποια τμήματα, για ποιους, για πόση διάρκεια και πότε. Οι πληροφορίες για τον καθορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών συλλέγονται μέσω συνεντεύξεων, αξιολόγησης της απόδοσης, παρατήρησης, κ.α. και καθορίζονται βάση:

1. Τη στρατηγική κατεύθυνση του Πανεπιστημίου, όπως αυτή καθορίζεται από το Στρατηγικό Προγραμματισμό Ανάπτυξης.
2. Τις επιμέρους ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου όπως αυτές απορρέουν από το αντικείμενο, τις συγκεκριμένες εργασίες και τις προτεραιότητες τους.
3. Τις ατομικές εκπαιδευτικές ανάγκες για βελτίωση και ανάπτυξη του κάθε εργαζόμενου στο Πανεπιστήμιο (όπως αυτές προκύπτουν είτε από τις ετήσιες αξιολογήσεις απόδοσης, είτε από προσωπικό αίτημα του ενδιαφερόμενου που θα τύχει εξέτασης, είτε από εισήγηση του Προϊσταμένου).
4. Τους τομείς εκπαίδευσης βάση των ενδεικνυόμενων δεξιοτήτων / ικανοτήτων όπως παρουσιάζονται στην Ακαδημία ΤΠΚ.

Η Ακαδημία ΤΠΚ αναφέρεται στην εκπαιδευτική διαδρομή που ακολουθεί ο κάθε εργαζόμενος στο ΤΠΚ και χτίζει την ανάπτυξη και εξέλιξη του μέσα στο Πανεπιστήμιο, από την πρώτη ημέρα εργασίας του και μετέπειτα.

Μέσω της Ακαδημίας ΤΠΚ, επιτυγχάνεται μια συνεχής διαδικασία ανάπτυξης και συγκεκριμένα στοχεύει να:

- αναπτύξει όλα τα μέλη της, στη βάση των αναμενόμενων δεξιοτήτων / ικανοτήτων με τις ενδεικνυόμενες συμπεριφορές, ανάλογα με το επίπεδο ιεραρχίας (Παράρτημα II – Πλαίσιο Δεξιοτήτων / Ικανοτήτων)
- καλλιεργήσει κουλτούρα συνεχούς μάθησης και αυτοανάπτυξης
- ενδυναμώσει τα επίπεδα δέσμευσης και παρακίνησης
- βελτιώσει μακροπρόθεσμα την αποτελεσματικότητα του οργανισμού

Η Πυραμίδα της Ακαδημίας ΤΠΚ παρουσιάζει αναλυτικά τους θεματικούς τομείς εκπαίδευσης (περιοχές εκπαίδευσης) για κάθε επίπεδο της ιεραρχίας βάση των ενδεικνυόμενων δεξιοτήτων / ικανοτήτων:



Οι εκπαιδευτικές ανάγκες που αποφασίζονται ενδέχεται να αφορούν είτε ανάπτυξη δεξιοτήτων / ικανοτήτων είτε τεχνικά / εξειδικευμένα θέματα. Η ΥΑΔ έχει σαν κύριο μέλημα του την ικανοποίηση όσων το δυνατόν περισσότερων ατομικών αναγκών εκπαίδευσης πάντα στα πλαίσια του προϋπολογισμού, τη διαθεσιμότητα των κονδυλίων εκπαίδευσης, της συχνότητας και της σχετικότητας.

## 2. Προσωπικά Πλάνα Ανάπτυξης

Αφού ληφθούν υπόψη όλοι οι πιο πάνω παράγοντες, βάση των οποίων καθορίζονται οι εκπαιδευτικές ανάγκες, καταρτίζεται το ατομικό πλάνο ανάπτυξης για τον κάθε εργαζόμενο. Στόχος του είναι ο καθορισμός και κατ' επέκταση η ικανοποίηση συγκεκριμένων εκπαιδευτικών αναγκών του εργαζόμενου, βάση των ικανοτήτων και δεξιοτήτων και τεχνικών εξειδικευμένων γνώσεων που απαιτεί η εργασία του για την επίτευξη συμφωνημένων στόχων.

Το προσωπικό πλάνο ανάπτυξης συμφωνείται μεταξύ του Προϊσταμένου και του κάθε εργαζόμενου στα πλαίσια της διαδικασίας αξιολόγησης της απόδοσης. Το συμφωνημένο πλάνο πρέπει να είναι ενδιαφέρον, εφικτό, πρακτικό και ρεαλιστικό. Για την ικανοποίησή του, η ΥΑΔ χρησιμοποιεί διάφορες πρακτικές ανάπτυξης που περιγράφονται στη συνέχεια.



## Σχεδιασμός Εκπαιδευτικών Αναγκών

Βάση το σκοπό και τους στόχους που πρέπει να ικανοποιηθούν, σχεδιάζεται το ετήσιο πλάνο εκπαίδευσης όπου λαμβάνει υπόψη της μεθόδους και τεχνικές εκπαίδευσης.

### **1. Εισαγωγική εκπαίδευση νεοεισερχόμενου προσωπικού**

Το πρόγραμμα εισαγωγικής εκπαίδευσης αφορά όλο το νεοεισερχόμενο προσωπικό του Πανεπιστημίου με στόχο να παρέχει απαραίτητη καθοδήγηση και βοήθεια για την όσο πιο ομαλή ένταξη τους στο νέο εργασιακό τους χώρο. Το εισαγωγικό πρόγραμμα παρέχει μια εφ' όλης της ύλης ενημέρωση στον νέο εργαζόμενο για το Πανεπιστήμιο και επικεντρώνεται σε:

καλωσόρισμα και γνωριμία των νέων εργαζομένων με τους συναδέλφους τους, ξενάγηση στις κτηριακές εγκαταστάσεις και παροχή βασικών πληροφοριών που αφορούν το Πανεπιστήμιο, επεξήγηση των κύριων πολιτικών / ωφελημάτων που ισχύουν για το προσωπικό, αναφορά στο εργασιακό περιβάλλον του Πανεπιστημίου, τις διαδικασίες, νομοθεσίες και άλλες πολιτικές / πρακτικές που ισχύουν, όπως ασφάλεια και υγεία, περιβαλλοντική πολιτική, κ.α. αξιολόγηση της διαδικασίας ένταξης και της προόδου του νέου εργαζόμενου.

Το πρόγραμμα αυτό είναι σχεδιασμένο με τέτοιο τρόπο που να είναι αποτελεσματικό και να κάνει τους νέους εργαζόμενους να αισθάνονται μέρος της Πανεπιστημιακής Κοινότητας από την πρώτη μέρα εργασίας τους.

Μέρος της εισαγωγικής εκπαίδευσης αποτελεί το Πρόγραμμα Buddy και η ενδο-υπηρεσιακή / ενδο-τμηματική καθοδήγηση.

### **2. Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα Εσωτερικού**

(α) Ενδο-επιχειρησιακά προγράμματα, που οργανώνονται από την ΥΑΔ και αφορούν όλους τους εργαζόμενους του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου. Τα προγράμματα αυτά οργανώνονται βάση του προγραμματισμού που γίνεται στο ετήσιο Πλάνο Εκπαίδευσης. Το κόστος συμμετοχής καλύπτεται από το κονδύλι 312.

(β) Πολύ-επιχειρησιακά προγράμματα, που διοργανώνονται από διάφορες επιχειρήσεις / οργανισμούς στην Κύπρο και μπορεί να είναι σε μορφή σεμιναρίων, ημερίδων, συνέδρια, επισκέψεις σε άλλους οργανισμούς, ενημερωτικές συναντήσεις που οργανώνονται από άλλους οργανισμούς εντός Κύπρου. Το κόστος συμμετοχής καλύπτεται από το κονδύλι 313.

Υπάρχει η δυνατότητα να ανατρέξετε στο ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο, όπου εκεί τοποθετούνται από την ΥΑΔ πολύ-επιχειρησιακά προγράμματα που προσφέρονται στην Κύπρο ή / και εξωτερικό τη δεδομένη στιγμή. Το link είναι: <https://timesheet.cut.ac.cy/my-training.action>

### 3. Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα Εξωτερικού

α) Συνέδρια ή σεμινάρια που οργανώνονται από διάφορες επιχειρήσεις / οργανισμούς εκτός Κύπρου και μπορεί να είναι σε μορφή σεμιναρίων ή / και συνεδρίων. Το κόστος συμμετοχής καλύπτεται από το κονδύλι 343.

β) Επισκέψεις σε αντίστοιχες Υπηρεσίες / Τμήματα (study visits) Ευρωπαϊκών Πανεπιστημίων ή / και Εβδομάδες προσωπικού που διοργανώνονται από άλλα Πανεπιστήμια ή άλλους οργανισμούς εξωτερικού μέσω του Προγράμματος κινητικότητας Erasmus+. Για συμμετοχή στο πρόγραμμα κινητικότητας Erasmus ακολουθείται η διαδικασία όπως καθορίζεται από το Γραφείο Κινητικότητας της Υπηρεσίας Έρευνας και Διεθνούς Συνεργασίας και συμπληρώνονται τα απαραίτητα έντυπα. Το κόστος συμμετοχής καλύπτεται από το κονδύλι του προγράμματος κινητικότητας Erasmus.

γ) Επισκέψεις σε Ερευνητικά Κέντρα για υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων. Το κόστος συμμετοχής για το πιο πάνω είδος εκπαίδευσης καλύπτεται από τον προϋπολογισμό του ερευνητικού προγράμματος.

Η διαδικασία συμμετοχής σε οποιοδήποτε πρόγραμμα είτε εντός είτε εκτός Κύπρου επεξηγείται στο επόμενο μέρος.

### 4. Θεσμός «Ταξιδέψτε χωρίς Αποσκευές»

Σκοπός αυτού του θεσμού είναι η μεταφορά εμπειρίας και η διάχυση γνώσης που απόκτησε ένας εργαζόμενος μέσω μιας εκπαιδευτικής δραστηριότητας τόσο στη Κύπρο όσο και στο εξωτερικό. Ο καταρτιζόμενος, είτε παρακολούθησε πολύ-επιχειρησιακό πρόγραμμα στη Κύπρο είτε παρακολούθησε πρόγραμμα στο εξωτερικό, με την επιστροφή του στο χώρο εργασίας έχει την υποχρέωση να παρουσιάσει στα υπόλοιπα μέλη της Υπηρεσίας/Τμήματος του και γενικότερα σε όλα τα μέλη του Πανεπιστημίου: τι έμαθε και είδε από την επίσκεψη/παρακολούθηση του και τι από αυτά θα εφαρμόσει σε διάστημα τριών (3) μηνών, με τη μορφή:

- παρουσίασης με οποιοδήποτε τρόπο επιθυμεί,
- συνάντηση για να ενημερώσει τους συνάδελφους της Υπηρεσίας του ή / και όποιον άλλον αφορά
- έκθεση / report.

Η επιλογή γίνεται από την αρχή της αίτησης του στο πρόγραμμα. Ο εκπαιδευόμενος έχει τη δυνατότητα να επιλέξει όποια μορφή επιθυμεί από τα πιο πάνω. Όταν ο εργαζόμενος είναι έτοιμος να μεταφέρει τη γνώση του πρέπει να ενημερώσει την ΥΑΔ, η οποία κοινοποιεί τις πληροφορίες σε όλη τη Πανεπιστημιακή κοινότητα μέσω του ηλεκτρονικού προγράμματος μάθησης Moodle E-learning στο link <https://elearning.cut.ac.cy/course/view.php?id=1159>. Με αυτό τον τρόπο δίνεται η ευκαιρία σε όλους είτε να ακούσουν είτε να διαβάσουν τι έμαθαν οι συνάδελφοι τους και να διαχυθεί η γνώση και η εμπειρία που απόκτησαν.

Η ΥΑΔ παρακολουθεί το περιεχόμενο των παρουσιάσεων/εκθέσεων και τι τελικά εφαρμόστηκε μετά την εκπαίδευση με στόχο την εξαγωγή συμπερασμάτων.

### 5. Εκπαίδευση στο χώρο εργασίας (On the job training)

Οι εργαζόμενοι που διαθέτουν ευρεία εμπειρία και γνώση σε συγκεκριμένα θέματα παρέχουν πρακτική καθοδήγηση και στήριξη σε άλλους συναδέλφους. Με αυτό τον τρόπο αξιοποιούνται οι γνώσεις συγκεκριμένων ατόμων και μέσω της πρακτικής καθοδήγησης που εφαρμόζουν μεταφέρουν τις γνώσεις τους σε άλλους συναδέλφους τους.

### 6. E-learning – Webinar

Δύναται η ευκαιρία να διοργανώνονται σε συγκεκριμένους χώρους με στόχο την πιο μαζική συμμετοχή και την περαιτέρω συζήτηση θεματολογίας που παρέχεται μέσω του e-learning / webinar. Επίσης, ο κάθε εργαζόμενος μπορεί να παρακολουθήσει εκπαιδευτικό πρόγραμμα μέσω διαδικτύου, στο δικό του χρόνο και χώρο.

### 7. HR E-Library

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος στο εξωτερικό, οι συμμετέχοντες οφείλουν να υποβάλλουν στην ΥΑΔ οτιδήποτε έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους δόθηκε κατά τη διάρκεια του προγράμματος. Το υλικό αυτό θα φυλαχθεί στην ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη στην οποία έχει πρόσβαση όλο το Διοικητικό Προσωπικό για ενημέρωση και διάχυση των γνώσεων και πληροφοριών που αποκτήθηκαν κατά την εκπαίδευση.

Στο link <http://hrelibrary.cut.ac.cy/> διατηρείται κοινό ηλεκτρονικό αρχείο προς εξυπηρέτηση όλων των ενδιαφερομένων για ανάπτυξη και εξέλιξη τους σε θέματα δεξιοτήτων / ικανοτήτων και σε τεχνικά / εξειδικευμένα θέματα. Επιπλέον, στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη ο χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση μέσω δανεισμού σε όλα τα εξειδικευμένα περιοδικά σε θέματα Ηγεσίας και Διευθυντικών ικανοτήτων, διαχείρισης ομάδας ή χρόνου, κ.α..

### 8. Επαγγελματικοί Σύνδεσμοι

Το Πανεπιστήμιο είναι μέλος σε διάφορους επαγγελματικούς συνδέσμους / οργανισμούς είτε εντός Κύπρου είτε εκτός, οι οποίοι προσφέρουν την ευκαιρία στο προσωπικό να παραμένει ενημερωμένο με οτιδήποτε συμβαίνει στον τομέα του. Για παράδειγμα, το Πανεπιστήμιο είναι μέλος σε συνδέσμους για θέματα ασφάλειας και υγείας, σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, σε θέματα βιβλιοθηκονομίας, κ.α..

### 9. Εναλλαγή θέσης εργασίας (job rotation)

Η εναλλαγή θέσεων εργασίας περιλαμβάνει την μετακίνηση του εργαζόμενου από μια θέση εργασίας σε άλλη ή από ένα σετ δραστηριοτήτων σε άλλο σε ομάδες εργασίας. Με την εναλλαγή θέσεων ο εργαζόμενος αλλάζει θέση εργασίας ώστε να αποφεύγεται η μονοτονία και η πνευματική

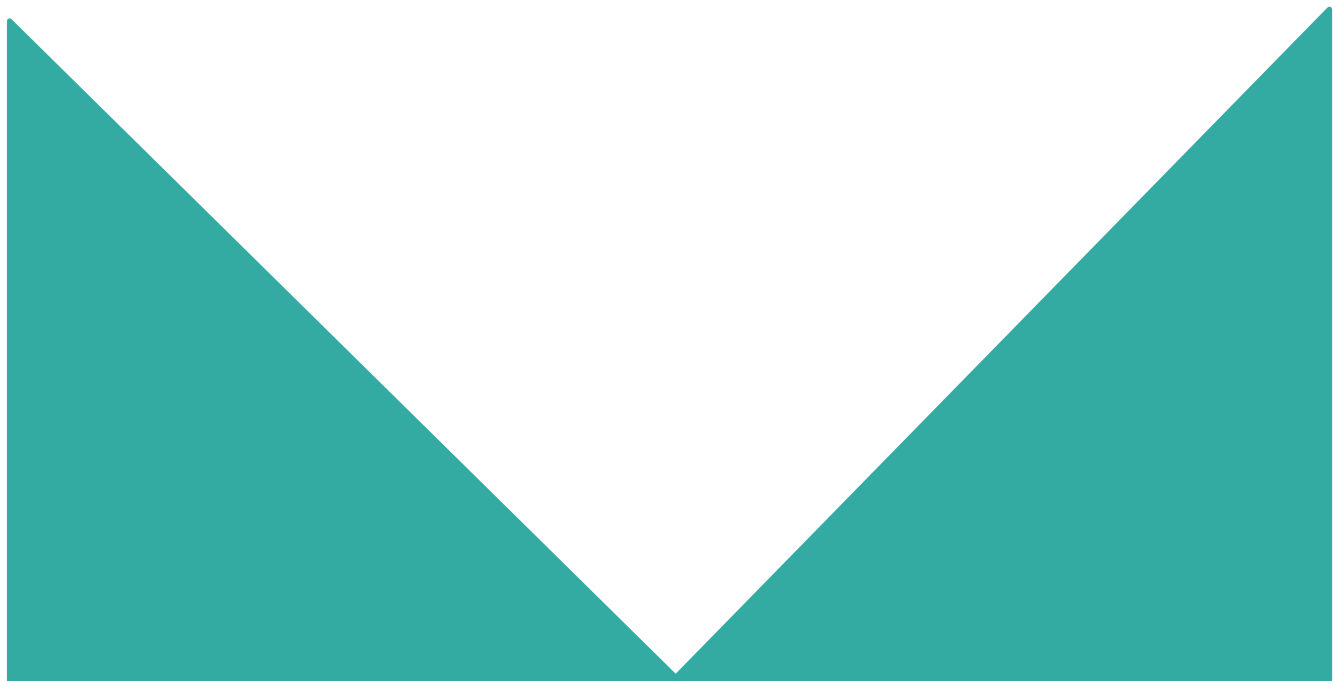
στασιμότητα. Ο εργαζόμενος γνωρίζει περισσότερα κομμάτια της εργασίας και γίνεται πιο αποδοτικός και ευέλικτος.

## 10. Εκπαιδευτικά εργαστήρια (Think Tank sessions)

Οργανώνονται και διεξάγονται εκπαιδευτικά εργαστήρια με συγκεκριμένη θεματολογία και σύντομη διάρκεια, ετησίως, στη βάση του Πλαισίου Ενδεικνυόμενων Δεξιοτήτων και Συμπεριφορών καθώς και προτεραιοτήτων του Πανεπιστημίου, όπως καθορίζονται και από το Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης. Τα προγράμματα δύναται να περιλαμβάνουν σύντομες παρουσιάσεις για τη θεματολογία και συζήτηση των συμμετεχόντων για ανταλλαγή απόψεων και πρακτικής εμπειρίας. Σκοπός των Think Tanks είναι να δώσουν την ευκαιρία στο προσωπικό του Πανεπιστημίου να συζητήσει, να ανταλλάξει απόψεις, να εισηγηθεί και να δοκιμάσει σε πρακτικό επίπεδο, ιδέες που στόχο έχουν να βελτιώσουν και να αναπτύξουν δεξιότητες.

## 11. Προγράμματα Καθοδήγησης και Στήριξης (Coaching sessions)

Σχεδιασμός και σταδιακή υλοποίηση προγραμμάτων για καθοδήγηση και στήριξη για το Διευθυντικό και Επιστημονικό Προσωπικό για ανάπτυξη κυρίως των εποπτικών τους ικανοτήτων.



## ΜΕΡΟΣ 3

### Αριθμός Ημερών Εκπαιδευτικής Άδειας ανά κονδύλι

**α) Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα εσωτερικού αναφορικά με το κονδύλι 312 (Ενδο-επιχειρησιακά):**

Για κάθε εργαζόμενο, ο αριθμός εργάσιμων ημερών παρακολούθησης δεν θα υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ετησίως για εκπαιδευτικά προγράμματα που εμπίπτουν στο κονδύλι 312.

**β) Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα εσωτερικού αναφορικά με το κονδύλι 313 (Πολύ-επιχειρησιακά):**

Για κάθε εργαζόμενο, ο αριθμός εργάσιμων ημερών παρακολούθησης δεν θα υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ετησίως για εκπαιδευτικά προγράμματα που εμπίπτουν στο κονδύλι 313.

**γ) Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα εξωτερικού αναφορικά με το κονδύλι 343:**

Για κάθε εργαζόμενο, ο αριθμός των εργάσιμων ημερών παρακολούθησης δεν θα υπερβαίνει τις πέντε (5) ετησίως για εκπαιδευτικά προγράμματα στο εξωτερικό. Επιπρόσθετα παρέχονται οι απαραίτητες ημέρες ταξιδιού για μετάβαση στο χώρο διεξαγωγής του εκπαιδευτικού προγράμματος και επιστροφής (ως travelling days).

Δύναται η μεταφορά ημερών ανά κατηγορία με ενημέρωση του Προϊσταμένου ΥΑΔ, ο οποίος έχει το δικαίωμα να αυξήσει τον μέγιστο αριθμό ημερών εκπαιδευτικής άδειας για εκπαιδευτικά προγράμματα ανά περίπτωση.

Σημειώνεται ότι, η διάρκεια της εισαγωγικής εκπαίδευσης δε λογίζεται ως εκπαιδευτική άδεια.

Η εκπαιδευτική άδεια είναι μετ' απολαβών και εάν δεν χρησιμοποιηθεί κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, δε μεταφέρεται, ούτε μπορεί να χρησιμοποιηθεί για άλλους σκοπούς εκτός από εκπαίδευση.

Συνδυασμός παραχώρησης εκπαιδευτικής άδειας μετά απολαβών και άδειας απουσίας μπορεί να γίνει μετά από έγκριση του οικείου Προϊσταμένου εφόσον δε δημιουργείται πρόβλημα εύρυθμης λειτουργίας στην Υπηρεσία.

Η συμμετοχή στα εκπαιδευτικά προγράμματα μπορεί να είναι είτε εντός ωρών εργασίας είτε εκτός ωρών εργασίας.

## Διαδικασία συμμετοχής σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα

Κάθε εργαζόμενος που αιτείται να συμμετάσχει σε οποιονδήποτε εκπαιδευτικό πρόγραμμα είναι απαραίτητο να ακολουθήσει την πιο κάτω διαδικασία. Περιγράφονται δύο διαδικασίες που αφορούν συμμετοχή σε ενδο-επιχειρησιακά προγράμματα και συμμετοχή σε προγράμματα πολύ-επιχειρησιακά εντός και εκτός Κύπρου.

Η αίτηση για συμμετοχή σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα πραγματοποιείται ηλεκτρονικά από το παρουσιολόγιο. Στο Παράρτημα III περιγράφονται τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει κάποιος για ηλεκτρονική αίτηση εγγραφής σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα. Τα έντυπα συμμετοχής καταργούνται, όμως οι ενέργειες είτε αυτές αφορούν την εσωτερική επικοινωνία μεταξύ εργαζομένου – Οικείου Προϊσταμένου – ΥΑΔ, είτε την επικοινωνία με την διοργανώτρια εταιρεία παραμένουν ως έχουν.

### Κονδύλι 312 – ΕΝΔΟ-ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΥΠΡΟΥ που οργανώνονται από την ΥΑΔ

Περιγράφεται η διαδικασία αίτησης και συμμετοχής σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα σχεδιασμένο και οργανωμένο από την ΥΑΔ για κάλυψη συγκεκριμένων εκπαιδευτικών αναγκών όπως αυτές αναλύονται στο ετήσιο συμφωνημένο πλάνο εκπαίδευσης.

	ΕΝΕΡΓΕΙΑ:	ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ:
<b>Πριν την έναρξη του εκπαιδευτικού προγράμματος:</b>		
1.	Αποστολή στους συμμετέχοντες πρόσκληση για συμμετοχή τουλάχιστον δέκα (10) μέρες πριν από την έναρξη του προγράμματος. Το πρόγραμμα καταχωρείται μέσα στο παρουσιολόγιο στο πεδίο της Εκπαίδευσης.	ΥΑΔ
2.	Σε περίπτωση συμμετοχής του κάνει αίτηση μέσω του παρουσιολογίου. Το ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο του ενημερώνεται αυτόματα για την απουσία του από την εργασία.	Εργαζόμενος
3.	Εγκρίνει την απουσία του εργαζόμενου στο παρουσιολόγιο, που σημαίνει την έγκριση της συμμετοχής του εργαζόμενου στο πρόγραμμα.	Προϊστάμενος Εργαζόμενου
<b>Κατά τη διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος:</b>		
4.	Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος. Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν παρακολουθήσει το πρόγραμμα, ο συμμετέχοντας καλείται	Συμμετέχοντας

	να αιτιολογήσει το λόγο απουσίας του (βλέπε Μέρος 5 – σημείο 2) και διαγράψει το πρόγραμμα από το παρουσιολόγιο του.	
5.	Υπογραφή παρουσιολογίου του προγράμματος.	Συμμετέχοντας
<b>Μετά τη λήξη του εκπαιδευτικού προγράμματος:</b>		
6.	Αξιολόγηση Προγράμματος εντός μίας (1) βδομάδας μετά τη λήξη του. Το πιο κάτω link βρίσκεται στο email που λαμβάνει ο καταρτισμένος από το παρουσιολόγιο:  <a href="http://web.cut.ac.cy/surveys/index.php/748614/lang-en">http://web.cut.ac.cy/surveys/index.php/748614/lang-en</a>	Καταρτισμένος
8.	Τοποθέτηση του εκπαιδευτικού υλικού / σημειώσεις στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του Τομέα HR E-library.	ΥΑΔ
9.	Παράδοση πιστοποιητικού παρακολούθησης στον Τομέα ΣΔΑΔ και αρχειοθέτηση του.	Καταρτισμένος + ΥΑΔ
10.	Αξιολόγηση ικανοποίησης εκπαιδευτικών αναγκών με το πέρας των τριών (3) μηνών από την ολοκλήρωση του προγράμματος. Το πιο κάτω link βρίσκεται στο email που λαμβάνει ο καταρτισμένος από το παρουσιολόγιο:  <a href="http://web.cut.ac.cy/surveys/index.php/292727/lang-en">http://web.cut.ac.cy/surveys/index.php/292727/lang-en</a>	Καταρτισμένος

## Κονδύλια 313 και 343 - ΠΟΛΥΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ που οργανώνονται από άλλους οργανισμούς στην Κύπρο και στο εξωτερικό

Περιγράφεται η διαδικασία συμμετοχής σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα το οποίο οργανώνεται από άλλους φορείς και καλύπτει συγκεκριμένες εκπαιδευτικές ανάγκες των εργαζομένων. Ανάλογα με το προσωπικό πλάνο ανάπτυξης του κάθε εργαζόμενου, δίνεται η δυνατότητα συμμετοχής σε τέτοια προγράμματα με σκοπό να ικανοποιήσουν ανάγκες που αφορούν δεξιότητες / ικανότητες ή / και τεχνικά / εξειδικευμένα θέματα.

Μετά την πρόταση του συγκεκριμένου θέματος, ο Οικείος Προϊστάμενος και ο εργαζόμενος σε συνεργασία με το αρμόδιο άτομο της ΥΑΔ συζητούν για τη συμμετοχή του εργαζόμενου στο πρόγραμμα. Λαμβάνονται υπόψη διάφοροι παράγοντες για τη συμμετοχή του στο πρόγραμμα, όπως: το ατομικό πλάνο ανάπτυξης του, το ιστορικό των εκπαιδεύσεων του, οι προτεραιότητες της Υπηρεσίας/Τμήματος του, η ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχει ο φορέας εκπαίδευσης, κ.α.

Ενέργειες που απαιτούνται για συμμετοχή σε:

	Πολυ- επιχειρησιακό Κύπρου:	Πρόγραμμα εκτός Κύπρου απαιτούνται επιπλέον ενέργειες:	ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ:
<b>Πριν την έναρξη του εκπαιδευτικού προγράμματος:</b>			
1.	Αιτείται τη συμμετοχή του στο πρόγραμμα και περιγράφει την εκπαιδευτική του ανάγκη. Το ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο του ενημερώνεται αυτόματα για την απουσία του από την εργασία.	Πριν και μετά το πρόγραμμα η αιτιολογία είναι: «Εκπαιδευτική Άδεια (Ημέρες Ταξιδιού)»	Εργαζόμενος
2.	Η αίτηση για εγγραφή πρέπει να γίνεται τουλάχιστον μία (1) βδομάδα πριν από την ημερομηνία έναρξης του προγράμματος.	τουλάχιστον έξι (6) βδομάδες πριν από την ημερομηνία έναρξης του προγράμματος.	Εργαζόμενος
3.	Εγκρίνεται ή απορρίπτεται η συμμετοχή του εργαζόμενου στο πρόγραμμα κατάρτισης από τον Προϊστάμενο του εργαζόμενου.		Προϊστάμενος
4.	Εγκρίνεται ή απορρίπτεται η συμμετοχή του εργαζόμενου στο πρόγραμμα κατάρτισης από την ΥΑΔ.	Υπεύθυνος έγκρισης κονδυλίου 343 (ΔΔΟ)	Προϊστάμενος ΥΑΔ + ΔΔΟ
5.	Ο ενδιαφερόμενος πρέπει να διευθετήσει την εγγραφή του στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα αφού έχει την τελική έγκριση.	- Διενέργεια απαραίτητων κρατήσεων για μεταφορά και διαμονή. - Συμπλήρωση εντύπου για καταβολή προκαταβολής (per diem), εφόσον αυτό ισχύ.	Εργαζόμενος
6.	Ενημέρωση ΥΑΔ σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικό οίκος ακυρώσει το πρόγραμμα για οποιοδήποτε λόγο.		Εργαζόμενος
<b>Κατά τη διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος:</b>			
7.	Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος. Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν παρακολουθήσει το πρόγραμμα, ο συμμετέχοντας καλείται να αιτιολογήσει το λόγο απουσίας του (βλέπε Μέρος 5 – σημείο 2) και διαγράφει το πρόγραμμα από το παρουσιολόγιο του.		Συμμετέχοντας
8.	Παραλαβή πρωτότυπου τιμολογίου από τον διοργανωτή του προγράμματος και		Συμμετέχοντας

	πιστοποιητικού παρακολούθησης (όπου ισχύει).		
<b>Μετά τη λήξη του εκπαιδευτικού προγράμματος:</b>			
9.	Ετοιμασία Οδηγίας Πληρωμής από την Υπηρεσία/Τμήμα του καταρτισμένου με επισύναψη: 1. το τιμολόγιο από τον διοργανωτή, 2. το πιστοποιητικό κατάρτισης ή βεβαίωση παρακολούθησης 3. το email που έλαβε από το timesheet για τελική έγκριση από ΥΑΔ Η οδηγία πληρωμής προωθείται στην ΥΑΔ για αποπληρωμή όλων των συμβαλλόμενων μερών.	Ετοιμασία εντύπου εκκαθάρισης με επισύναψη των επιπλέον πιο κάτω εγγράφων: 1. το email που έλαβε από το timesheet για τελική έγκριση από ΔΔΟ 2. Αεροπορικό εισιτήριο και κάρτες επιβίβασης (boarding cards) 3. Εισιτήριο μεταφορικού μέσου από και προς τον τελικό προορισμό εφαρμογής του προγράμματος 4. Τιμολόγιο και απόδειξη διαμονής σε ξενοδοχείο (βεβαιωθείτε ότι στο τιμολόγιο θα αναγράφονται οι ημερομηνίες Check in/out)	Καταρτισμένος
10.	Έλεγχος οδηγίας πληρωμής και προώθησης του στο Γραφείο Πληρωμών για εξόφληση του οφειλόμενου ποσού.	Έλεγχος εντύπου εκκαθάρισης και προώθησης του στο ΔΔΟ για τελική έγκριση.	ΥΑΔ
11.	Αρχειοθέτηση του πιστοποιητικού παρακολούθησης στο φάκελο του συμμετέχοντα.		ΥΑΔ
12.	Μεταφορά γνώσης που αποκτήθηκε σε άλλους συναδέλφους, με τους τρόπους που αναλύονται στο θεσμό «Ταξιδέψτε χωρίς αποσκευές».		Καταρτισμένος
13.	Αποστολή σημειώσεων σεμιναρίου και Αξιολόγηση Προγράμματος εντός μίας (1) βδομάδας μετά τη λήξη του. Το πιο κάτω link βρίσκεται στο email που λαμβάνει ο καταρτισμένος από το παρουσιολόγιο: <a href="http://web.cut.ac.cy/surveys/index.php/748614/lang-en">http://web.cut.ac.cy/surveys/index.php/748614/lang-en</a>		Καταρτισμένος
14.	Τοποθέτηση του εκπαιδευτικού υλικού / σημειώσεις στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του Τομέα HR E-library.		ΥΑΔ
15.	Αρχειοθέτηση πιστοποιητικού παρακολούθησης.		ΥΑΔ

<p>16. Αξιολόγηση ικανοποίησης εκπαιδευτικών αναγκών με το πέρας των τριών (3) μηνών από την ολοκλήρωση του προγράμματος. Το πιο κάτω link βρίσκεται στο email που λαμβάνει ο καταρτισμένος από το παρουσιολόγιο: <a href="http://web.cut.ac.cy/surveys/index.php/292727/lang-en">http://web.cut.ac.cy/surveys/index.php/292727/lang-en</a></p>		Καταρτισμένος
---	--	---------------



## Περιπτώσεις μη παρακολούθησης εκπαιδευτικού προγράμματος

Ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος προϋποθέτει κόστος είτε σε χρήμα είτε σε χρόνο και παρέχεται για ικανοποίηση συγκεκριμένων λόγων. Σε περιπτώσεις όπου, ο εργαζόμενος δηλώνει να συμμετάσχει σε εκπαίδευση ή του ζητείται να παρακολουθήσει ένα πρόγραμμα και για διάφορους λόγους δεν συμμετέχει, η μη συμμετοχή του επιβαρύνει αρνητικά τον προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου και στερεί από κάποιο άλλο συνάδελφο την ευκαιρία να εκπαιδευτεί.

Εννοείτε πως ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να μη συμμετέχει σε εκπαίδευση αφού πρώτα συνεννοηθεί με τον Προϊστάμενο του. Σε περίπτωση που ο Προϊστάμενος συμφωνεί ότι ο εργαζόμενος δεν χρειάζεται να παρακολουθήσει ένα πρόγραμμα για βάσιμους λόγους, τότε η ΥΑΔ πρέπει να ενημερωθεί τουλάχιστον 48 ώρες πριν την έναρξη του προγράμματος.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος, ενώ έχει δηλώσει συμμετοχή σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα αλλά για βάσιμους λόγους δεν μπορεί να παρευρεθεί έχει την υποχρέωση να ενημερώσει άμεσα την ΥΑΔ και τον άμεσα Προϊστάμενο του.

Βάσιμοι λόγοι θεωρούνται:

- άδεια ασθένειας
- προσωπικά προβλήματα ή περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης του συμμετέχοντα

Περιπτώσεις όπου οι εργαζόμενοι αποτυγχάνουν να παρακολουθήσουν ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα και δεν ενημερώνουν ή αν μετά την εκπαίδευση δεν παρουσιάζουν τις εμπειρίες και γνώσεις που απόκτησαν, θα πρέπει ο Προϊστάμενος τους να ενημερώσει γραπτώς την ΥΑΔ αφού συζητήσει το θέμα μαζί τους.

Εάν οι λόγοι αποτυχίας παρακολούθησης του προγράμματος καταλήξουν να είναι μη βάσιμοι, τότε η ΥΑΔ θα αποστέλλει επιστολή παρατήρησης προς τον εργαζόμενο, η οποία θα τοποθετείται στον προσωπικό του φάκελο και έχει το δικαίωμα να αποκλείσει τον εργαζόμενο από μελλοντικές εκπαιδεύσεις.

## ΜΕΡΟΣ 4

### Αξιολόγηση εκπαιδευτικού προγράμματος

Είναι η συστηματική συλλογή και εκτίμηση στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν την επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος ώστε να προσδιοριστεί η αποτελεσματικότητά του. Η μέτρηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης γίνεται με βάση τους στόχους ή τα κριτήρια στα πιο κάτω επίπεδα:

- **Αντίδραση:** πόσο ικανοποιημένοι είναι οι εκπαιδευόμενοι από το περιεχόμενο, τη διάρκεια, τους εκπαιδευτές, το υλικό που δόθηκε, το χώρο, κτλ. Είναι δείκτης του πόσο καλά σχεδιάστηκε και υλοποιήθηκε το πρόγραμμα.
- **Μάθηση:** αξιολογεί τι έμαθαν οι συμμετέχοντες. Για αυτό γίνονται ενέργειες πριν, κατά τη διάρκεια και στο τέλος του προγράμματος.
- **Συμπεριφορά:** όταν οι γνώσεις αποκτηθούν, μετρά αν οι εργαζόμενοι εφαρμόζουν αυτά που έμαθαν και αν έχουν διαφοροποιήσει τις συμπεριφορές τους
- **Αποτελέσματα:** μετρά τα αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν με τη βοήθεια της εκπαίδευσης είτε σε επίπεδο business impact είτε σε return on investment.

Η ΥΑΔ με το τέλος του κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος (εσωτερικού ή εξωτερικού) αποστέλλει στους συμμετέχοντες, μέσω του ηλεκτρονικού παρουσιολογίου, ερωτηματολόγιο, με το οποίο αξιολογούν το πρόγραμμα. Η αξιολόγηση αφορά στο περιεχόμενο και την οργάνωση του προγράμματος καθώς επίσης και την απόδοση του εκπαιδευτή.

Επίσης, με το πέρας τριών (3) μηνών από την ολοκλήρωση του προγράμματος ο καταρτισμένος εργαζόμενος καλείται να αξιολογήσει κατά πόσο η εκπαιδευτική του ανάγκη έχει ικανοποιηθεί και αν έχουν υπάρξει αλλαγές στην εργασία του.

Τα στοιχεία αυτά συλλέγονται και αναλύονται από την ΥΑΔ για σκοπούς βελτιώσεις της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται και μέτρηση της αποδοτικότητας των προγραμμάτων.

## Εφαρμογή Πλάνων Δράσης μετά την εκπαίδευση

Συστήνετε με το τέλος των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ο συμμετέχοντας σε συνεργασία με τον/την εκπαιδευτή/ρια να καταστρώνουν ένα σχέδιο δράσης. Η παρακολούθηση ενός εκπαιδευτικού προγράμματος δεν προϋποθέτει μόνο την μάθηση νέων δεξιοτήτων ή τεχνικών εξειδικευμένων ικανοτήτων αλλά στοχεύει και στην υπενθύμιση αυτών που ο εκπαιδευόμενος ενδεχομένως να γνωρίζει ήδη.

Το Σχέδιο ή Πλάνο δράσης είναι ένα γραπτό έντυπο που δημιουργείται με το τέλος ενός εκπαιδευτικού προγράμματος και περιγράφει τα βήματα που θα ακολουθήσει ο εκπαιδευόμενος για να μεγιστοποιήσει τη μεταφορά της γνώσης που έλαβε κατά τη διάρκεια του προγράμματος σε καθημερινό βίωμα.

Ένα στοχευμένο πλάνο δράσης πρέπει να περιέχει ενέργειες που είναι ρεαλιστικές, μετρήσιμες και εφικτές σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και να προσδιορίζει ξεκάθαρα το σκοπό και το όφελος που θα έχει ο εργαζόμενος.

Πέραν από το σχεδιασμένο πλάνο δράσης με το τέλος ενός προγράμματος, θα μπορούσαν να πραγματοποιηθούν follow-up συναντήσεις με τους εκπαιδευόμενους ή ακόμη και εκπαιδευτικές δράσεις ή /και coaching προγράμματα (Executive/Team) σε συνεργασία πάντα με τον εκπαιδευτή.



## ΜΕΡΟΣ 5

### Διαδικασία παροχής εκπαιδευτικής άδειας για Προετοιμασία και συμμετοχή σε εξετάσεις για απόκτηση ακαδημαϊκών και επαγγελματικών προσόντων

Μέλη του Διοικητικού Προσωπικού τα οποία παρακολουθούν ακαδημαϊκά ή επαγγελματικά προγράμματα στα πλαίσια της προσωπικής και επαγγελματικής τους ανάπτυξης δύνανται να ζητούν και να λαμβάνουν εκπαιδευτική άδεια με απολαβές.

Ο μέγιστος αριθμός τίτλων σπουδών για τους οποίους θα αιτείται και θα λαμβάνει εκπαιδευτική άδεια μέλος του προσωπικού είναι δύο (2). Σε περίπτωση που ένας εργαζόμενος επιθυμεί να χρησιμοποιήσει για δεύτερη φορά την εν λόγω πολιτική για να αποκτήσει δεύτερο τίτλο σπουδών, έχει δυνατότητα να το κάνει δεδομένου ότι, ο δεύτερος τίτλος σπουδών αφορά υψηλότερο ή ίσο επίπεδο από τον πρώτο. Εννοείτε ότι, για να μπορεί ο εργαζόμενος να αιτηθεί άδειες εκπαίδευσης για απόκτηση δεύτερου τίτλου σπουδών θα πρέπει να έχει ολοκληρώσει τον πρώτο.

Οι Ενδιαφερόμενοι που έχουν εγγραφεί σε Ακαδημαϊκό Ίδρυμα και έχουν σκοπό να αιτηθούν Εκπαιδευτική Άδεια για απόκτηση ακαδημαϊκών ή επαγγελματικών τίτλων, πρέπει να προβούν στις πιο κάτω ενέργειες:

- να αποστείλουν σημείωμα προς την ΥΑΔ με το οποίο, να ενημερώνουν για την πρόθεση τους να κάνουν χρήση της Εκπαιδευτικής Άδειας για απόκτηση συγκεκριμένου τίτλου, σε πιο εκπαιδευτικό ίδρυμα και πως ο τίτλος που θα αποκτήσουν,
- να προσκομίσουν στην ΥΑΔ βεβαίωση φοίτησης (η βεβαίωση υποβάλλεται μια φορά το χρόνο με την έναρξη του Ακαδημαϊκού έτους).

Η ΥΑΔ προωθεί το αίτημα του ενδιαφερομένου στην Επιτροπή Παραχώρησης Εκπαιδευτικής Άδειας (ΔΔΟ, Προϊστάμενος ΥΑΔ, Οικείος Προϊστάμενος), η οποία Επιτροπή θα εγκρίνει την ένταξη του Διοικητικού Υπαλλήλου στο Σχέδιο, όπου αυτό σημαίνει ότι ο εργαζόμενος μπορεί να αιτηθεί εκπαιδευτική άδεια.

Η απόφαση της Επιτροπής κοινοποιείται στον άμεσα ενδιαφερόμενο και στον Οικείο Προϊστάμενο του. Όταν ο εργαζόμενος θα χρησιμοποιήσει την εκπαιδευτική του άδεια θα πρέπει να καταχωρήσει στο ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο τις αιτούμενες μέρες άδειας σύμφωνα με την πολιτική. Οι μέρες αυτές εγκρίνονται από τον Οικείο Προϊστάμενο του εργαζόμενου και την ΥΑΔ.

Ο ετήσιος συνολικός αριθμός παραχώρησης ημερών εκπαιδευτικής άδειας μετά απολαβών δεν θα υπερβαίνει (σε ημερολογιακό έτος):

- Τις πέντε (5) εργάσιμες ημέρες / χρόνο για προπτυχιακά προγράμματα ανεξαρτήτως τύπου φοίτησης, με όριο τις τριάντα (30) ημέρες συνολικά μέχρι την ολοκλήρωση του προγράμματος.
- Τις επτά (7) εργάσιμες ημέρες / χρόνο για μεταπτυχιακά προγράμματα επιπέδου μάστερ, ανεξαρτήτως τύπου φοίτησης, με όριο τις είκοσι μια (21) ημέρες συνολικά μέχρι την ολοκλήρωση.
- Τις επτά (7) εργάσιμες ημέρες / χρόνο για προγράμματα/μαθήματα που οδηγούν σε επαγγελματικούς τίτλους (ACCA, ACA), με όριο τις είκοσι μια (21) ημέρες συνολικά μέχρι την ολοκλήρωση.
- Τις επτά (7) εργάσιμες ημέρες / χρόνο για διδακτορική φοίτηση, με όριο τις σαράντα (40) ημέρες συνολικά μέχρι την ολοκλήρωση.

Οι πιο πάνω ημέρες εκπαιδευτικής άδειας κατά ημερολογιακό έτος μπορεί να είναι συνεχόμενες, εκτός κι αν κατά την κρίση του οικείου Προϊστάμενου δημιουργείται πρόβλημα εύρυθμης λειτουργίας στην υπηρεσία και εφόσον εξασφαλίζεται η δίκαιη μεταχείριση των υπαλλήλων.

Το Πανεπιστήμιο, μέσω της Επιτροπής Παραχώρησης Εκπαιδευτικής Άδειας διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί την παραχώρηση εκπαιδευτικής άδειας με απολαβές αν κρίνει ότι η παρακολούθηση ενός συγκεκριμένου προγράμματος δεν είναι σχετική ή/και δεν επιφέρει κάποιο όφελος για την επαγγελματική ανάπτυξη του μέλους του προσωπικού ή/και για την υπηρεσία του.

Τα πιο πάνω ισχύουν για όλο το διοικητικό προσωπικό, συμπεριλαμβανομένου και του τακτικού ωρομίσθιου προσωπικού, που υπηρετεί μόνιμες ανάγκες και έχει υπηρεσία τουλάχιστον 12 μηνών στον οργανισμό.

Για όλα τα θέματα που αφορούν στην παροχή εκπαιδευτικής άδειας, και σε περίπτωση διαφωνίας, ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλει ένσταση στην Επιτροπή Προσωπικού, Προσλήψεων και Προαγωγών.

## ΜΕΡΟΣ 6

### Οικονομικές διευκολύνσεις

Για όλα τα μέλη του Διοικητικού προσωπικού τα οποία φοιτούν σε οποιοδήποτε μεταπτυχιακό πρόγραμμα του ΤΕΠΑΚ (επιπέδου Μάστερ ή Διδακτορικού) παρέχεται δυνατότητα αποπληρωμής του συνολικού κόστους του προγράμματος σπουδών σε 24 ίσες δόσεις μέσω της μισθοδοσίας. Οι δικαιούχοι θα υπογράψουν ειδική συμφωνία με το Πανεπιστήμιο για παραχώρηση της συγκεκριμένης διευκόλυνσης, η οποία θα αναφέρει τις δεσμεύσεις του υπαλλήλου σε περίπτωση αποχώρησης από το Πανεπιστήμιο πριν την ολοκλήρωση των σπουδών.

## Παραρτήματα

Παράρτημα I – Αξίες Διοικητικού Προσωπικού

Παράρτημα II – Πλαίσιο Δεξιοτήτων / Ικανοτήτων

Παράρτημα III – Βήματα Ηλεκτρονικής Αίτησης για Εγγραφή σε Εκπαιδευτικά Προγράμματα

# Παράρτημα Ι

## Οι Αξίες μας!

Με εφόδια τις αξίες μας, εμείς οι άνθρωποι του ΤΕΠΑΚ διαμορφώνουμε και ορίζουμε ένα καλύτερο μέλλον. Οι αξίες μας είναι ο κώδικας συμπεριφοράς που πρέπει να επιδεικνύει καθένας από εμάς και να διέπει την καθημερινή διεκπεραίωση των εργασιών μας, καθώς και τη συναναστροφή μας εντός και εκτός της Πανεπιστημιακής Κοινότητας. Ποιο κάτω αναλύεται η σημασία της κάθε αξίας μας.

### ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ

- Αναλαμβάνουμε την ευθύνη των πράξεων μας
- Επιδεικνύουμε επαγγελματισμό
- Επιδιώκουμε τη συνεχή βελτίωση της απόδοσης μας
- Παρέχουμε βέλτιστες λύσεις και υπηρεσίες ποιότητας

### ΣΥΝΕΠΕΙΑ

- Εφαρμόζουμε τη νομοθεσία, τις εσωτερικές διαδικασίες και τους κανονισμούς
- Εκτελούμε αποτελεσματικά τα καθήκοντά μας
- Επιθεωρούμε το αποτέλεσμα της εργασίας μας
- Τηρούμε τα χρονοδιαγράμματα

### ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ

- Επικοινωνούμε με εγκυρότητα και ακεραιότητα
- Παρέχουμε πληροφορίες με σαφήνεια και ακρίβεια
- Καλλιεργούμε την εμπιστοσύνη εντός και εκτός Πανεπιστημιακής κοινότητας

### ΠΑΘΟΣ/ΕΝΘΟΥΣΙΑΣΜΟΣ

- Εργαζόμαστε με ζήλο και επιδεικνύουμε ενέργεια.
- Παραθέτουμε εισηγήσεις για βελτίωση και προάγουμε την καινοτομία
- Αγαπάμε την εργασία μας και συμμετέχουμε σε εκδηλώσεις του Πανεπιστημίου
- Προάγουμε την ανάπτυξη τόσο σε προσωπικό όσο και σε πανεπιστημιακό επίπεδο

### ΑΞΙΟΚΡΑΤΙΑ

- Επιδιώκουμε δίκαιη και ίση μεταχείριση μεταξύ μας και με τους εξωτερικούς συνεργάτες
- Λειτουργούμε με γνώμονα την αξιοπιστία και την εντιμότητα
- Διασφαλίζουμε την αμεροληψία στις δραστηριότητές μας

### ΗΘΙΚΗ

- Πράττουμε με γνώμονα το όφελος του Πανεπιστημίου και του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου
- Χειριζόμαστε με εχεμύθεια θέματα του Πανεπιστημίου, φοιτητές και εξωτερικούς συνεργάτες
- Καλλιεργούμε άριστες σχέσεις με τους συναδέλφους και όλη την Πανεπιστημιακή Κοινότητα

## ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ - ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Προσδιορίζει, κατανοεί και δίδει προτεραιότητα στην κάλυψη των αναγκών των πολιτών και μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας (προσωπικό στις υπηρεσίες/ σχολές, φοιτητές, κτλ), διασφαλίζοντας την ικανοποίηση τους και την ανάπτυξη και διατήρηση επικοινωνιακών σχέσεων με αυτούς.

#### Ενδεικνυόμενες συμπεριφορές

Προσωπικό Υποστήριξης	Επιστημονικό Προσωπικό	Διευθυντικό Προσωπικό
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Χειρίζεται τους πολίτες/ χρήστες με τρόπο ευγενικό, φιλικό και επαγγελματικό.</li> <li>▪ Συνεχώς προσπαθεί να προσφέρει άριστη εξυπηρέτηση στους πολίτες/ χρήστες.</li> <li>▪ Χειρίζεται προσωπικά τα καθημερινά αιτήματα, προβλήματα ή παράπονα των πολιτών/ χρηστών μέσα στις καθορισμένες παραμέτρους (π.χ. αναμενόμενα χρονοδιαγράμματα).</li> <li>▪ Τηρεί τις υποσχέσεις και προσφέρει υπηρεσίες έγκαιρα όπως συμφωνείται.</li> <li>▪ Ανταποκρίνεται θετικά στις αιτήσεις των πολιτών/ χρηστών για παροχή πληροφοριών και υποστήριξης.</li> <li>▪ Δίνει προτεραιότητα στους πολίτες/ χρήστες.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Υποβάλλει ερωτήσεις για να καταλάβει καλύτερα τους πολίτες/ χρήστες και τις πραγματικές του ανάγκες.</li> <li>▪ Κατανοεί τις ανησυχίες, τα κίνητρα και τα συναισθήματα των πολιτών/ χρηστών, και αναγνωρίζει τις δυνατότητες και τις αδυναμίες τους.</li> <li>▪ Προσεγγίζει τα παράπονα των πολιτών/ χρηστών με κατανόηση και τους επιβεβαιώνει ξεκάθαρα το ενδιαφέρον του/της γι' αυτούς.</li> <li>▪ Συσχετίζει τις ανάγκες των πολιτών/ χρηστών με τις υφιστάμενες υπηρεσίες ή αναπτύσσει νέες υπηρεσίες με σκοπό την ικανοποίηση των αναγκών των πολιτών/ χρηστών.</li> <li>▪ Χειρίζεται προσωπικά τα πιο σύνθετα/ δύσκολα προβλήματα ή παράπονα των πολιτών/ χρηστών μέσα στις καθορισμένες παραμέτρους (π.χ. αναμενόμενα χρονοδιαγράμματα).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Αναπτύσσει σχέσεις με τους πολίτες/ χρήστες και αφιερώνει χρόνο για να καταλάβει τις πραγματικές ανάγκες και απαιτήσεις τους.</li> <li>▪ Συμβουλεύει τους πολίτες/ χρήστες για τους τρόπους με τους οποίους η Υπηρεσία του/της μπορεί να τους προσφέρει βοήθεια και υποστήριξη πιο αποτελεσματικά.</li> <li>▪ Ενθαρρύνει και υποστηρίζει ιδέες για βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών/ χρηστών.</li> <li>▪ Τροποποιεί υφιστάμενες υπηρεσίες και αναπτύσσει νέες για να καλύψει τις απαιτήσεις των πολιτών/ χρηστών μακροπρόθεσμα.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Προσπαθεί να δώσει στους πολίτες/ χρήστες να καταλάβουν ότι εισακούονται.</li><li>▪ Παρέχει έγκαιρα ακριβείς και χρήσιμες πληροφορίες στους πολίτες/ χρήστες.</li><li>▪ Επιδιώκει να λαμβάνει επανατροφοδότηση για την ικανοποίηση των πολιτών/ χρηστών και την απόδοση της ομάδας του/της.</li><li>▪ Αναλαμβάνει ενέργειες για την εξυπηρέτηση των πολιτών/ χρηστών πέραν από τις αναμενόμενες προσδοκίες.</li><li>▪ Διατηρεί ένα σταθερά υψηλό επίπεδο εξυπηρέτησης των πολιτών/ χρηστών.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Εφαρμόζει τρόπους επανατροφοδότησης και ενημέρωσης των πολιτών/ χρηστών και παρακολουθεί την επανατροφοδότηση αυτή έτσι ώστε να διασφαλίσει την ικανοποίησή τους.</li><li>▪ Εργάζεται συλλογικά και αναπτύσσει επικοινωνιακές σχέσεις τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά έτσι ώστε να κατανοεί τις απαιτήσεις των πολιτών/ χρηστών του Πανεπιστημίου.</li></ul>
--	---	---

**ΑΦΟΣΙΩΣΗ ΣΤΗΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑ/ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ**

Διεκπεραιώνει την εργασία σωστά και προσφέρει υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, διατηρώντας τη φήμη της ομάδας εργασίας, της Υπηρεσίας και κατ' επέκταση του Πανεπιστημίου.

**Ενδεικνυόμενες συμπεριφορές**

Προσωπικό Υποστήριξης	Επιστημονικό Προσωπικό	Διευθυντικό Προσωπικό
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προσπαθεί να ολοκληρώνει τις εργασίες του/της σωστά και αποτελεσματικά.</li> <li>▪ Αναγνωρίζει τη σημασία παροχής υψηλής ποιότητας υπηρεσιών.</li> <li>▪ Επικεντρώνεται στους πιο σημαντικούς παράγοντες σε μια εργασία ώστε να πετύχει το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ελέγχει διπλά την ακρίβεια των πληροφοριών και την πληρότητα και ποιότητα της δικής του/της εργασίας και των άλλων.</li> <li>▪ Αναθεωρεί στοιχεία/ έντυπα ώστε να διασφαλίσει την ποιότητα εξυπηρέτησης και να προωθεί την καινοτομία</li> <li>▪ Αναλαμβάνει ενέργειες για τη διόρθωση των λαθών.</li> <li>▪ Παρέχει επανατροφοδότηση και καθοδήγηση στους άλλους ώστε να μπορούν να βελτιώνουν την ποιότητα της εργασίας τους.</li> <li>▪ Ακολουθεί/ εφαρμόζει τις ισχύουσες πολιτικές, διαδικασίες και πρότυπα ποιότητας του Πανεπιστημίου.</li> <li>▪ Εισηγείται και εφαρμόζει καλές Πρακτικές που προωθούν την ποιότητα</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συστηματικά παρακολουθεί τη δική του/της εργασία και των άλλων για να διασφαλίσει υψηλά πρότυπα επαγγελματισμού.</li> <li>▪ Ελέγχει για να διασφαλίσει ότι οι πολιτικές, οι διαδικασίες, τα πρότυπα και οι κανονισμοί εφαρμόζονται.</li> <li>▪ Προάγει τη σημασία της ποιότητας στο Πανεπιστήμιο.</li> <li>▪ Εισάγει πρότυπα ποιότητας.</li> <li>▪ Αναγνωρίζει τις βελτιώσεις που γίνονται από το προσωπικό στα υφιστάμενα συστήματα και διαδικασίες.</li> <li>▪ Ενημερώνεται και διερευνά βέλτιστες Πρακτικές σε αντίστοιχους τομείς σε άλλους Οργανισμούς</li> <li>▪ Προάγει την εφαρμογή καινοτόμων πρακτικών σε θέματα που αφορούν στην Υπηρεσία του</li> </ul>

ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ / ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

Εργάζεται αποτελεσματικά και αρμονικά ως μέλος μιας ομάδας (σε αντίθεση με το να εργάζεται ξεχωριστά), είτε με την άμεση ομάδα εργασίας του/της είτε με ευρύτερες ομάδες ατόμων που εργάζονται συλλογικά για την επίτευξη κοινών στόχων.

Ενδεικνυόμενες συμπεριφορές

Προσωπικό Υποστήριξης	Επιστημονικό Προσωπικό	Διευθυντικό Προσωπικό
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Εργάζεται με ευελιξία, και είναι πρόθυμος/η να καλύψει τα άλλα μέλη της ομάδας όταν υπάρχει ανάγκη.</li> <li>▪ Προσφέρει βοήθεια στα άλλα μέλη της ομάδας του/της.</li> <li>▪ Υποστηρίζει τις αποφάσεις της ομάδας του/της.</li> <li>▪ Κατανοεί τη συμβολή του δικού του ρόλου στην επίτευξη των στόχων της ομάδας του/της.</li> <li>▪ Εργάζεται συλλογικά για την επίτευξη κοινών στόχων.</li> <li>▪ Επιθυμεί να είναι μέρος της ομάδας εργασίας του/της και εκφράζει θετικές προσδοκίες για την ομάδα και τα μέλη της π.χ. "Πιστεύω ότι οι συνάδελφοί μου θα κάνουν εξαιρετική δουλειά".</li> <li>▪ Συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπόλοιπους συναδέλφους.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Αναγνωρίζει, αντιλαμβάνεται έγκαιρα και ανταποκρίνεται όταν οι συνάδελφοι του/της χρειάζονται υποστήριξη.</li> <li>▪ Αναζητά υποστήριξη εκτός της ομάδας εργασίας όταν είναι απαραίτητο.</li> <li>▪ Επιδιώκει ενεργά να συνεργάζεται συλλογικά με τα άλλα μέλη της ομάδας εργασίας του/της και με άλλες ομάδες για την επίτευξη των στόχων του Πανεπιστημίου.</li> <li>▪ Αναζητά βοήθεια από τους συναδέλφους π.χ. από έναν "ειδικό" για ένα συγκεκριμένο εξειδικευμένο θέμα.</li> <li>▪ Μοιράζεται πληροφορίες, γνώσεις και ιδέες με άλλους.</li> <li>▪ Τοποθετεί την ομάδα και τις ανάγκες των άλλων πιο πάνω από τη δική του ευκολία, επιθυμίες και προτιμήσεις.</li> <li>▪ Σκέφτεται την απόδοση της ομάδας του/της επιπρόσθετα με τη διεκπεραίωση των δικών του καθηκόντων και την επίτευξη των προσωπικών του στόχων.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Μεταδίδει τις καλές πρακτικές και νέες ιδέες ή προσεγγίσεις μέσα στο Πανεπιστήμιο.</li> <li>▪ Ενθαρρύνει τους άλλους να θεωρούν τους εαυτούς τους ως μέλη της ίδιας ομάδας.</li> <li>▪ Υποστηρίζει τις ομαδικές διαδικασίες και μειώνει/ επιλύει τις συγκρούσεις μεταξύ των ομάδων με το να αναζητά τη συνεισφορά των άλλων και να ενθαρρύνει τη συμμετοχή τους.</li> <li>▪ Ενσωματώνει την εργασία της δικής του/της ομάδας με την εργασία άλλων ομάδων.</li> <li>▪ Προωθεί την αξία της ομαδικότητας και της επικοινωνίας μέσα στο Πανεπιστήμιο.</li> </ul>

**ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

Μεταδίδει μηνύματα και πληροφορίες με σαφήνεια, ακρίβεια, εμπιστευτικότητα και πειστικότητα τόσο προφορικά (πρόσωπο με πρόσωπο ή τηλεφωνικώς) όσο και γραπτά (επιστολές, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) και ανάλογα με το ακροατήριο.

**Ενδεικνυόμενες συμπεριφορές**

Προσωπικό Υποστήριξης	Επιστημονικό Προσωπικό	Διευθυντικό Προσωπικό
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Παρέχει με σαφήνεια και ακρίβεια βασικές και μη σύνθετες πληροφορίες σε άλλους.</li> <li>▪ Καταγράφει απόψεις και μηνύματα και τα μεταφέρει ορθά σε άλλους.</li> <li>▪ Ανταποκρίνεται στα αιτήματα και παρέχει τις πληροφορίες με υποστήριξη ή καθοδήγηση, όταν χρειάζεται.</li> <li>▪ Κάνει αναθεωρήσεις σε υφιστάμενα εγχειρίδια/ έντυπα με κάποια καθοδήγηση.</li> <li>▪ Κρατά τον άμεσα προϊστάμενο του/της ενήμερο/η.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Επικοινωνεί άμεσα όλες τις σχετικές πληροφορίες στους συναδέλφους και στα μέλη της ομάδας του/της.</li> <li>▪ Μεταδίδει τεχνικές πληροφορίες σε άτομα και ομάδες ατόμων των διαφόρων Υπηρεσιών.</li> <li>▪ Μεταφέρει τα μηνύματα με σαφήνεια και ακρίβεια έτσι ώστε να διευκολύνει την κατανόηση τους.</li> <li>▪ Παρέχει την αναγκαία καθοδήγηση, κατεύθυνση και βοήθεια στην επίλυση ζητημάτων/ προβλημάτων ή συγκρούσεων.</li> <li>▪ Προωθεί την αμφίδρομη επικοινωνία και λαμβάνει επανατροφοδότηση από άλλους έτσι ώστε να διευκρινίσει/ επιβεβαιώσει αμοιβαία κατανόηση.</li> <li>▪ Χρησιμοποιεί την επικοινωνία ως εργαλείο για την επίτευξη των προσωπικών και ομαδικών στόχων.</li> <li>▪ Ετοιμάζει και παραδίδει ποιοτικές παρουσιάσεις.</li> <li>▪ Σχεδιάζει και ετοιμάζει νέα έγγραφα/ εγχειρίδια και νέες εκθέσεις.</li> <li>▪ Ακούει προσεκτικά τις απόψεις/ γνώμες των άλλων και υποβάλλει ερωτήσεις για να κατανοήσει τις ανάγκες/ απόψεις τους.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Είναι προσιτός/ή στους συναδέλφους και τους υφισταμένους του/της.</li> <li>▪ Ακούει ενεργά αυτά που λένε οι άλλοι και επικεντρώνεται στη συζήτηση που πραγματοποιείται.</li> <li>▪ Ενθαρρύνει την αμφίδρομη επικοινωνία ρωτώντας τους άλλους για τις απόψεις και εισηγήσεις τους.</li> <li>▪ Ελέγχει τακτικά την πρόοδο και επίλυση των διαφόρων ζητημάτων.</li> <li>▪ Ενθαρρύνει τους υφισταμένους να εκφράζουν τις απόψεις τους, ακόμα κι αν είναι διαφορετικές με τις δικές του/της.</li> <li>▪ Προωθεί ένα περιβάλλον το οποίο ενθαρρύνει και ανταμείβει τον ανοικτό διάλογο.</li> <li>▪ Παρακινεί και επηρεάζει τα άτομα ώστε να πετύχουν τα επιθυμητά αποτελέσματα.</li> <li>▪ Ακούει και ανταποκρίνεται στις ιδέες και ανάγκες των συναδέλφων και υφισταμένων του/της.</li> <li>▪ Επιλέγει τα πιο κατάλληλα μέσα επικοινωνίας και το περιεχόμενο τους για να μεταδώσει βασικά μηνύματα στο Πανεπιστήμιο.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Προσαρμόζει την επικοινωνία του/της στις ανάγκες των διαφόρων ατόμων και ακροατηρίων.</li><li>▪ Υιοθετεί μια σειρά από μορφές επηρεασμού για να πείσει άτομα όλων των επιπέδων, τόσο εντός όσο και εκτός του Πανεπιστημίου.</li><li>▪ Πραγματοποιεί τακτικές ομαδικές συναντήσεις.</li><li>▪ Διαχειρίζεται και συμμετέχει αποτελεσματικά στις συναντήσεις.</li><li>▪ Σχεδιάζει, αναπτύσσει και παραδίδει παρουσιάσεις με σαφήνεια και ακρίβεια.</li><li>▪ Υιοθετεί συμβουλευτικό ρόλο στον καθορισμό εντύπων/ εγγράφων που αφορούν διάφορες Υπηρεσίες, δίδοντας τη σωστή κατεύθυνση.</li></ul>
--	--	--

**ΑΦΟΣΙΩΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΣΤΟΧΩΝ**

<p>Διεκπεραιώνει την εργασία άρτια, αποδοτικά και αποτελεσματικά, βελτιώνει συνεχώς την απόδοση και υπερβαίνει τους στόχους.</p>		
<p>Ενδεικνυόμενες συμπεριφορές</p>		
<p><b>Προσωπικό Υποστήριξης</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Εντοπίζει πού ένα σύστημα ή μια διαδικασία θα μπορούσε να λειτουργήσει καλύτερα.</li> <li>▪ Αναφέρει επαναλαμβανόμενα προβλήματα, σπατάλες και ζητήματα μη αποδοτικότητας.</li> <li>▪ Αναγνωρίζει τις προσωπικές του/της ανάγκες για περαιτέρω ανάπτυξη.</li> <li>▪ Προχωρεί με την υλοποίηση των προσωπικών δραστηριοτήτων κατάρτισης και ανάπτυξης.</li> <li>▪ Πάντα σκέφτεται ότι υπάρχει καλύτερος τρόπος διεκπεραίωσης της εργασίας.</li> <li>▪ Αναλαμβάνει ευθύνη για τα αποτελέσματα που πετυχαίνει ο ίδιος/α.</li> <li>▪ Τηρεί τις υποχρεώσεις και είναι υπεύθυνος/η για τις δικές του/της ευθύνες και προσωπική συνεισφορά.</li> <li>▪ Ολοκληρώνει τις υποχρεώσεις του/της αποτελεσματικά και με συνέπεια, αναγνωρίζοντας τη σημαντικότητα των προθεσμιών και των στόχων που τίθενται.</li> <li>▪ Επιδεικνύει προσωπική αφοσίωση στην ομάδα εργασίας, τους συναδέλφους και το Πανεπιστήμιο.</li> <li>▪ Αναλαμβάνει την ευθύνη να κατανοήσει το όραμα και τους στόχους του</li> </ul>	<p><b>Επιστημονικό Προσωπικό</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Εισηγείται ιδέες για βελτίωση και προσδιορίζει τρόπους για να διεκπεραιώνεται η εργασία καλύτερα και πιο αποτελεσματικά.</li> <li>▪ Βρίσκει τρόπους να εργάζεται πιο αποτελεσματικά αντί πιο σκληρά.</li> <li>▪ Κάνει αλλαγές στις μεθόδους εργασίας για να βελτιώσει τις διαδικασίες του Πανεπιστημίου.</li> <li>▪ Θέτει υψηλά πρότυπα για τον εαυτό του/της και για τους άλλους με στόχο την επίτευξη συνεχούς βελτίωσης.</li> <li>▪ Προσπαθεί να υπερβαίνει τις προσδοκίες και τους συμφωνημένους στόχους.</li> <li>▪ Επιδιώκει να διεκπεραιώνει την εργασία καλύτερα και με τρόπο που να προσθέτει αξία.</li> <li>▪ Επιδεικνύει ενθουσιασμό και ενέργεια στην εργασία, επιτυγχάνοντας φιλόδοξους στόχους χωρίς την ανάγκη συνεχούς καθοδήγησης.</li> <li>▪ Επιδεικνύει ευελιξία ως προς την προσέγγιση και αντιμετώπιση των προβλημάτων για να πετύχει τους στόχους του/της.</li> </ul>	<p><b>Διευθυντικό Προσωπικό</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Εστιάζει την ενέργεια του/της εκεί όπου θα αποδώσει το μέγιστο αποτέλεσμα.</li> <li>▪ Αναλύει και εξετάζει την αξιοποίηση των πόρων σε σχέση με τους στόχους του Πανεπιστημίου.</li> <li>▪ Ενθαρρύνει το προσωπικό του/της να εστιάζει την προσοχή του στη συνεχή βελτίωση.</li> <li>▪ Επιδιώκει να θέτει και να μεταδίδει τα δικά του/της πρότυπα αριστείας.</li> <li>▪ Κάνει συγκριτικές μετρήσεις αποδόσεων, τόσο εσωτερικά όσο και εκτός Πανεπιστημίου.</li> <li>▪ Παίρνει προσεκτικά αξιολογημένο ρίσκο ώστε να πετύχει σημαντική βελτίωση στην απόδοση.</li> <li>▪ Θέτει φιλόδοξους στόχους και υψηλά πρότυπα για τον εαυτό του/της και το προσωπικό τα οποία είναι μετρήσιμα.</li> <li>▪ Μετρά σε συστηματική βάση την προσωπική απόδοση και την απόδοση των υφισταμένων του/της σε σχέση με τους στόχους.</li> </ul>

<p>Πανεπιστημίου αλλά και τη δική του/της συμβολή στην υλοποίηση τους.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Αναλαμβάνει ευθύνη να συνεισφέρει και να φέρει αποτελέσματα που υποστηρίζουν τους προσωπικούς στόχους και τους στόχους της Υπηρεσίας και του Πανεπιστημίου.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Επιτυγχάνει τους συμφωνημένους στόχους με συνέπεια και σε υψηλό επίπεδο ποιότητας.</li> <li>▪ Επιδεικνύει αφοσίωση/ δέσμευση στο Πανεπιστήμιο, τους συναδέλφους και τους πολίτες/ χρήστες εξισορροπώντας τις προσωπικές του/της φιλοδοξίες με τους στόχους του Πανεπιστημίου.</li> <li>▪ Κατανοεί τις προσωπικές δυνατότητες και αδυναμίες καθώς και αυτές της ομάδας εργασίας του/της.</li> <li>▪ Επιδιώκει ευκαιρίες για εκμάθηση και προσωπική ανάπτυξη.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Υποστηρίζει και επενδύει στις δραστηριότητες κατάρτισης και ανάπτυξης του προσωπικού του/της.</li> </ul>
--	---	---

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

<p>Προγραμματίζει ρεαλιστικά την εργασία και οργανώνει τους διαθέσιμους πόρους (ανθρώπινους, τεχνικούς, οικονομικούς) για την ομάδα εργασίας έτσι ώστε ένα έργο ή ένας στόχος να επιτυγχάνεται μέσα στις συμφωνημένες παραμέτρους χρόνου, κόστους και ποιότητας.</p>	
<p>Ενδεικνυόμενες συμπεριφορές</p>	
<p>Επιστημονικό Προσωπικό</p>	<p>Διευθυντικό Προσωπικό</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προγραμματίζει και θέτει προτεραιότητες σε σχέση με την αξιοποίηση των πόρων και του χρόνου για το δικό του/της ρόλο και για την ομάδα εργασίας, και λαμβάνει υπόψη τον αντίκτυπο των δικών του/της προτεραιοτήτων πάνω στην εργασία των άλλων.</li> <li>▪ Θέτει στόχους και προτεραιότητες για να διαχειριστεί αποτελεσματικά το χρόνο.</li> <li>▪ Χρησιμοποιεί κατάλληλες διαδικασίες και εργαλεία για να προγραμματίζει, να οργανώνει και να θέτει προτεραιότητες στο φόρτο εργασίας αποτελεσματικά, έτσι ώστε να μπορεί να διαχειριστεί τις απαιτήσεις της εργασίας του/της.</li> <li>▪ Προγραμματίζει και οργανώνει το πρόγραμμα της εργασίας του/της εντός των προκαθορισμένων προθεσμιών.</li> <li>▪ Κατανέμει εργασία στα άτομα της ομάδας του/της με σαφείς, υλοποιήσιμους στόχους.</li> <li>▪ Αναπτύσσει ακριβή και ρεαλιστικά πλάνα και με βάση αυτά παρακολουθεί την απόδοση των έργων.</li> <li>▪ Αξιολογεί/ παρακολουθεί πάνω σε συνεχή βάση την πρόοδο της εργασίας του/της για να διασφαλίσει ότι οι υποχρεώσεις ολοκληρώνονται πριν ή εντός των προθεσμιών που καθορίζονται.</li> <li>▪ Είναι κατάλληλα προετοιμασμένος/η για τις συναντήσεις.</li> <li>▪ Κρατά τους συναδέλφους ενημέρους για οποιεσδήποτε αλλαγές στα πλάνα.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Διασφαλίζει ότι τα σωστά συστήματα και διαδικασίες διαχείρισης χρόνου βρίσκονται σε ισχύ.</li> <li>▪ Επιτρέπει έναν βαθμό ευελιξίας στα πλάνα που ετοιμάζει έτσι ώστε αυτά να μπορούν να προσαρμοστούν σε τυχόν μεταβαλλόμενες συνθήκες.</li> <li>▪ Διενεργεί αναθεωρήσεις μετά την ολοκλήρωση των έργων.</li> <li>▪ Προνοεί για το μέλλον και εργάζεται παράλληλα με άλλους για να προγραμματίσει, να σχεδιάσει εκ νέου και να επανεξετάσει πλάνα, όταν χρειάζεται.</li> <li>▪ Αναπτύσσει εναλλακτικά πλάνα για αντιμετώπιση απρόβλεπτων καταστάσεων.</li> <li>▪ Προγραμματίζει τη δική του/της εργασία, και την εργασία των ομάδων για την επίτευξη των στόχων της Υπηρεσίας.</li> <li>▪ Λαμβάνει υπόψη τις ευρύτερες επιπτώσεις της δικής του διαχείρισης χρόνου και του καθορισμού προτεραιοτήτων στην αποτελεσματικότητα των ομάδων.</li> <li>▪ Προγραμματίζει και θέτει προτεραιότητες σε στρατηγικό επίπεδο, λαμβάνοντας υπόψη τον ευρύτερο αντίκτυπο στην Υπηρεσία του/της ή το Πανεπιστήμιο.</li> </ul>

**ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ / ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ**

Εντοπίζει και αναλύει τα προβλήματα και τις ευκαιρίες και ανταποκρίνεται σ' αυτά με διορατικότητα και δημιουργικότητα. Εξετάζει και προσδιορίζει αποτελεσματικά πιθανές λύσεις και λαμβάνει αποφάσεις συλλέγοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και αξιοποιώντας τους πόρους που διαθέτει.

**Ενδεικνυόμενες συμπεριφορές**

**Επιστημονικό Προσωπικό**

- Εντοπίζει έγκαιρα, αναλύει και μελετά σε βάθος τις πηγές των προβλημάτων/ διαφορών.
- Συλλέγει και ταξινομεί τις σχετικές πληροφορίες αναφορικά με το πρόβλημα/ ζήτημα, λαμβάνει υπόψη ιδέες και απόψεις από τις πιο κατάλληλες πηγές και εξετάζει μια ευρεία σειρά εσωτερικών και εξωτερικών παραγόντων κατά την επίλυση των προβλημάτων/ ζητημάτων αυτών.
- Εξετάζει κατάλληλες λύσεις, λαμβάνοντας υπόψη τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της κάθε ενδεχόμενης λύσης.
- Σέβεται τις απόψεις, ιδέες και εμπειρίες των άλλων.
- Επιδιώκει τη συνεισφορά από άλλους, όταν χρειάζεται, προτού λάβει αποφάσεις.
- Χρησιμοποιεί μια σειρά από τεχνικές επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων για την επίλυση προβλημάτων/ ζητημάτων.
- Εργάζεται καλά στις ομάδες για την ανάπτυξη καινοτόμων, δημιουργικών ιδεών, και την παραγωγή συζήτησης και πρακτικών και αποτελεσματικών λύσεων στα προβλήματα.

**Διευθυντικό Προσωπικό**

- Παίρνει πρωτοβουλία και εισηγείται ιδέες και βελτιώσεις για να επηρεάσει γεγονότα/ αλλαγές με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Υπηρεσίας και του Πανεπιστημίου.
- Ερευνά και αναλύει νέες ιδέες, προσεγγίσεις έτσι ώστε να εξετάζει την πρακτική εφαρμογή τους και πώς μπορούν να ενσωματωθούν στις υφιστάμενες δομές/ διαδικασίες, όταν χρειάζεται.

**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

<p>Κατευθύνει, εποπτεύει, αναπτύσσει και παρακινεί τα άτομα, ώστε να δημιουργεί μια ομάδα που θα συνεισφέρει αποτελεσματικά στην επίτευξη των στόχων του Πανεπιστημίου.</p>	
<p>Ενδεικνυόμενες συμπεριφορές</p>	
<p>Επιστημονικό Προσωπικό</p>	<p>Διευθυντικό Προσωπικό</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Κατανοεί τις απαιτήσεις της εργασίας του/της και κατανέμει τις εργασίες και τις ευθύνες με ισομερή τρόπο μεταξύ των ατόμων διευκρινίζοντας τα όρια εξουσιών τους.</li> <li>▪ Παρέχει στα άτομα τη απαραίτητη υποστήριξη για να μπορούν να διεκπεραιώσουν την εργασία τους, παρέχοντας τους καθοδήγηση και συμβουλές σχετικά με θέματα εργασίας, όπου χρειάζεται.</li> <li>▪ Διαμοιράζει την ευθύνη έτσι ώστε τα άλλα άτομα να νιώθουν το αίσθημα της αφοσίωσης στην επίτευξη κοινών στόχων.</li> <li>▪ Επικοινωνεί ξεκάθαρα στα μέλη της ομάδας του/της τις προσδοκίες που έχει από αυτούς αναφορικά με τις υποχρεώσεις, απαιτήσεις στην εργασία τους.</li> <li>▪ Μεταφέρει σχετικές, χρήσιμες πληροφορίες στην ομάδα και διασφαλίζει ότι ο καθένας στην ομάδα έχει την ευκαιρία να συνεισφέρει.</li> <li>▪ Συμφωνεί SMART στόχους (που να ευθυγραμμίζονται με τους στόχους της Υπηρεσίας και του Πανεπιστημίου) με τα μέλη της ομάδας του/της και συστηματικά παρακολουθεί/ αξιολογεί την απόδοση των ατόμων ξεχωριστά και της ομάδας συνολικά για να διασφαλίσει ότι οι προσπάθειες τους κατευθύνονται προς την επίτευξη των στόχων τους.</li> <li>▪ Πραγματοποιεί τις συναντήσεις αξιολόγησης της απόδοσης με τα μέλη της ομάδας του/της και τους παρέχει εποικοδομητική επανατροφοδότηση σχετικά με την επίτευξη των στόχων και το επίπεδο απόδοσής τους γενικά.</li> <li>▪ Παρέχει συστηματικά στα μέλη της ομάδας του/της επανατροφοδότηση με στόχο τη βελτίωση της απόδοσής τους.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Επικοινωνεί ξεκάθαρα στο προσωπικό, το όραμα, τους στρατηγικούς στόχους και τις προτεραιότητες του Πανεπιστημίου, υπογραμμίζοντας τη σημασία της επίτευξης αποτελεσμάτων.</li> <li>▪ Επεξηγεί στους υφιστάμενους του/της το ρόλο που έχει ο καθένας ξεχωριστά στην επίτευξη των ομαδικών στόχων και των στόχων της Υπηρεσίας.</li> <li>▪ Χειρίζεται τη χαμηλή απόδοση ή την ανάρμοστη συμπεριφορά εποικοδομητικά είτε σε ατομικό ή σε ομαδικό επίπεδο, και ενθαρρύνει το προσωπικό να εισηγείται το ίδιο, τρόπους χειρισμού των θεμάτων απόδοσης του.</li> <li>▪ Κατανοεί τις ατομικές ανάγκες των μελών της ομάδας και υιοθετεί το πιο κατάλληλο στυλ μάνατζμεντ έτσι ώστε να παίρνει το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα από αυτούς.</li> <li>▪ Επαινεί τις ατομικές και ομαδικές επιτυχίες και αναγνωρίζει την εξαιρετη προσπάθεια και την καλή απόδοση και συνεισφορά.</li> <li>▪ Προωθεί, καλλιεργεί ένα περιβάλλον παρακίνησης όπου το προσωπικό μπορεί να σκέφτεται δημιουργικά, εφαρμόζοντας νέες ιδέες/ προσεγγίσεις και δοκιμάζοντας νέους καινοτόμους τρόπους εργασίας οι οποίοι προσθέτουν αξία στο Πανεπιστήμιο.</li> <li>▪ Προωθεί, καλλιεργεί ένα ενθαρρυντικό περιβάλλον εκμάθησης όπου τα άτομα μπορούν να αποκτούν νέες δεξιότητες και να αναπτύσσονται ως προσωπικότητες και ως μέλη της ομάδας.</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Διαδραματίζει ενεργό ρόλο στην εκπαίδευση και καθοδήγηση των υφισταμένων του/της με στόχο τη βελτίωση των γνώσεων ή και δεξιοτήτων τους, αυξάνοντας έτσι την απόδοσή τους.</li><li>▪ Παρακινεί και ενθαρρύνει τα άτομα να δίνουν τον καλύτερο τους εαυτό και να εργάζονται μαζί αποτελεσματικά.</li><li>▪ Είναι υπεύθυνος/η για τα αποτελέσματα των δικών του εργασιών αλλά και για εκείνα της ομάδας του/της.</li><li>▪ Επιδεικνύει ηθική και ειλικρινή συμπεριφορά στις συναναστροφές του/της με άλλα άτομα.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Προσδιορίζει και συζητά τις ανάγκες κατάρτισης και ανάπτυξης με το προσωπικό, και καθοδηγεί το προσωπικό ώστε να βελτιώσει τις ικανότητές του για να επιτύχουν τους προσωπικούς και ομαδικούς στόχους.</li><li>▪ Δημιουργεί, καλλιεργεί ένα ισχυρό αίσθημα ομαδικής ταυτότητας μέσω της συμμετοχής και της ενθάρρυνσης του προσωπικού.</li><li>▪ Παραμένει προσιτός/ή και συναναστρέφεται με το προσωπικό πάνω σε καθημερινή βάση.</li><li>▪ Επιδεικνύει ευαισθησία και ανησυχία για τα συμφέροντα του προσωπικού.</li><li>▪ Χειρίζεται τους υφισταμένους του/της με δίκαιο τρόπο.</li><li>▪ Επιδεικνύει ηθική και ειλικρινή συμπεριφορά στις συναναστροφές του/της με άλλα άτομα.</li><li>▪ Προγραμματίζει και διαχειρίζεται τις ομαδικές συναντήσεις αποτελεσματικά.</li></ul> |
|--|--|

## ΗΓΕΣΙΑ

Καθοδηγεί και εμπνέει τα άτομα ώστε να εργάζονται προς την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του Πανεπιστημίου παρέχοντας τους ξεκάθαρη κατεύθυνση και επικοινωνώντας τους το στρατηγικό όραμα με τρόπο που να δημιουργεί ενθουσιασμό και αφοσίωση.

### Ενδεικνυόμενες συμπεριφορές

#### Διευθυντικό Προσωπικό

- Επικοινωνεί το στρατηγικό όραμα με τρόπο που δημιουργεί ενθουσιασμό και αφοσίωση στο προσωπικό.
- Επηρεάζει θετικά τους συναδέλφους και υφισταμένους του/της προκειμένου να επιτευχθούν οι ευρύτεροι στόχοι του Πανεπιστημίου.
- Μοιράζεται σχετικές και σημαντικές πληροφορίες με το προσωπικό.
- Γνωρίζει πότε πρέπει να αναμειγνύεται ο/η ίδιος/α προσωπικά και πότε να κατανέμει ευθύνες.
- Αναγνωρίζει και εκτιμά τις ατομικές συνεισφορές, επιζητά τις ιδέες και απόψεις του προσωπικού ώστε να διαμορφώσει κατάλληλες αποφάσεις ή πλάνα.
- Ενθαρρύνει το προσωπικό να συμμετέχει ενεργά ώστε να αναπτυχθεί η συνεργασία και η αποτελεσματικότητα μεταξύ των ομάδων εργασίας.
- Αξιοποιεί τις ατομικές δεξιότητες και δυνατότητες των μελών του προσωπικού έτσι ώστε η Υπηρεσία της οποίας προϊστάται είναι μια επιτυχημένη μονάδα στο σύνολο της.
- Εμπνέει εμπιστοσύνη και αφοσίωση στο προσωπικό.
- Αντιπροσωπεύει τα συμφέροντα του προσωπικού μέσα στο Πανεπιστήμιο.
- Συστηματικά και αντικειμενικά μετρά την ατομική και ομαδική απόδοση.
- Παρέχει αποτελεσματική ανατροφοδότηση και καθοδήγηση για την απόδοση τόσο σε ατομικό όσο και ομαδικό επίπεδο.
- Παρέχει έγκαιρα κατεύθυνση και καθοδήγηση και εξηγεί τους λόγους για τις ενέργειες που αναλαμβάνει.
- Καθοδηγεί σε ατομικό επίπεδο τα μέλη του προσωπικού ώστε να πετύχει μεγιστοποίηση της προσωπικής συνεισφοράς τους.
- Γνωρίζει πολύ καλά το προσωπικό του/της, τις δυνατότητες και αδυναμίες, ανάγκες και προτιμήσεις τους.
- Προωθεί την αποτελεσματικότητα μεταξύ των τμημάτων/ Υπηρεσιών (περιλαμβάνει διάχυση πληροφοριών, την κατανομή πόρων, κλπ με άλλες διοικητικές υπηρεσίες και την επίλυση κοινών προβλημάτων συλλογικά).
- Παρακολουθεί το ομαδικό εργασιακό κλίμα και ενθαρρύνει ένα περιβάλλον που προάγει το υψηλό ομαδικό ηθικό και την άριστη απόδοση.
- Παίρνει το καλύτερο από την ομάδα και κάθε μέλος της ομάδας ξεχωριστά, κτίζοντας πάνω στις ικανότητες τους.
- Εισάγει άλλα άτομα στην ομάδα και τα εμπνέει στην προσπάθεια τους για επιτυχία.

### ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΑΝΤΙΛΗΨΗ

Συνεισφέρει στο Πανεπιστήμιο δείχνοντας τη σωστή κατεύθυνση έτσι ώστε τα άτομα να κατανοούν τι πρέπει να κάνουν για να ευθυγραμμίσουν τις δικές τους προσπάθειες με τους ευρύτερους στόχους του Πανεπιστημίου.

#### Ενδεικνυόμενες συμπεριφορές

#### Διευθυντικό Προσωπικό

- Παρακολουθεί και λαμβάνει υπόψη τις διεθνείς τάσεις και εξελίξεις στο ευρύτερο περιβάλλον όταν προγραμματίζει για το μέλλον.
- Αναλαμβάνει την ευθύνη για την ανάπτυξη και υλοποίηση της στρατηγικής πολιτικής μέσα στην Υπηρεσία του/της και το Πανεπιστήμιο.
- Διαμορφώνει στρατηγική, πλάνα και στόχους με σαφήνεια.
- Θέτει στόχους για το μέλλον και είναι σε θέση να υιοθετήσει μια μακροπρόθεσμη, στρατηγική προσέγγιση στην εργασία.
- Επιτρέπει ένα βαθμό ευελιξίας όταν αναπτύσσει στρατηγικές, πολιτικές και πλάνα για την επίτευξη των στόχων του Πανεπιστημίου, έτσι ώστε αυτά να μπορούν να προσαρμοστούν σε τυχόν μεταβαλλόμενες συνθήκες.
- Σκέφτεται τις μακροπρόθεσμες επιπτώσεις και συνέπειες των στρατηγικών της Υπηρεσίας και του Πανεπιστημίου.
- Αναπτύσσει και υλοποιεί νέες στρατηγικές, πολιτικές, καινοτόμες διαδικασίες ή και καλές πρακτικές που βελτιώνουν την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα και προσθέτουν αξία στο Πανεπιστήμιο.
- Διασφαλίζει ότι οι στόχοι της Υπηρεσίας, οι ομαδικοί και οι ατομικοί στόχοι είναι ευθυγραμμισμένοι με το όραμα, τους στρατηγικούς στόχους και σκοπούς του Πανεπιστημίου.
- Διασφαλίζει ότι οι διαθέσιμοι πόροι κατανέμονται σύμφωνα με τις στρατηγικές προτεραιότητες.
- Υιοθετεί μια μακροπρόθεσμη προσέγγιση για την αντιμετώπιση των βραχυπρόθεσμων ζητημάτων και προβλημάτων.

# Παράρτημα III

## Βήματα Ηλεκτρονικής Αίτησης για Εγγραφή σε Εκπαιδευτικά Προγράμματα

Παρουσιάζονται οδηγίες και πληροφορίες αναφορικά με τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει το προσωπικό για να αιτηθεί ηλεκτρονικά, μέσω του παρουσιολογίου τη συμμετοχή του σε εκπαιδευτικά προγράμματα. Η έντυπη αίτηση δεν ισχύει, ωστόσο οι υπόλοιπες ενέργειες, όπως είναι η προφορική επικοινωνία μεταξύ εργαζομένου – Οικείου Προϊσταμένου – ΥΑΔ και η επικοινωνία με την διοργανώτρια εταιρεία συνεχίζουν να υφίστανται.

Σε συνεννόηση με τον κάθε Προϊστάμενο, ο εργαζόμενος αποφασίζουν από κοινού τη συμμετοχή του εργαζομένου στο πρόγραμμα αφού λάβουν υπόψη τους τους στρατηγικούς στόχους της Υπηρεσίας, την αξιολόγηση της απόδοσης του, κ.α.

### A. Ενημέρωση εισδοχής στο πεδίο Εκπαίδευσης

Ο εργαζόμενος συνδέεται στο ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο, πατά εκεί όπου αναγράφεται το όνομα του και εμφανίζεται το πεδίο «Εκπαίδευση».

Μήνας	Έτος	Έλλειμμα/ Πλεόνασμα	Θεωρητικό Έλλειμμα/ Πλεόνασμα	Τελευταία ενημέρωση
Σεπτέμβριος	2018	3 ώρες 25 λεπτά	3 ώρες 25 λεπτά	05/10/2018 12:15
Οκτώβριος	2018	1 ώρες 12 λεπτά	1 ώρες 12 λεπτά	06/11/2018 09:10
Νοέμβριος	2018	1 ώρες 10 λεπτά	1 ώρες 10 λεπτά	07/12/2018 08:55
Δεκέμβριος	2018	0 ώρες 26 λεπτά	0 ώρες 26 λεπτά	11/12/2018 14:45

Πατώντας πάνω στο πεδίο «Εκπαίδευση» ο εργαζόμενος βλέπει τα διαθέσιμα ενεργά προγράμματα για όλες τις κατηγορίες.

**Εκπαίδευση -**

Επιλογή κατηγορίας εκπαιδευτικών σεμιναρίων:  
Όλες οι κατηγορίες

Show: 10 Search:

ID	Είδος σεμιναρίου	Τίτλος	Κατηγορία	Από	Μέχρι	Χώρος διεξαγωγής	Πόλη	Διοργανωτής	Κόστος ανά άτομο (EUR)	Μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων	Εγγραφή
17	Πολυεπιχειρησιακό	Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίστης και Έντασης	Δεξιότητες / Ικανότητες	17/01/2019 08:00	17/01/2019 16:00	Semelil Hotel	Λευκωσία (Κύπρος)	Conicon	178.5	2 (0 εγγραφές)	Εγγραφή
16	Πολυεπιχειρησιακό	Εφαρμοσμένες Τεχνικές Διεκδικητικότητας	Δεξιότητες / Ικανότητες	22/01/2019 08:00	22/01/2019 16:00	Ajax Hotel	Λεμεσός (Κύπρος)	Conicon	178.5	2 (0 εγγραφές)	Εγγραφή

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Επιπρόσθετα, τα προγράμματα κατηγοριοποιούνται και υπάρχει η δυνατότητα επιλογής συγκεκριμένης κατηγορίας εκπαιδευτικών προγραμμάτων, όπου το σύστημα θα εμφανίσει μόνο τα συγκεκριμένα προγράμματα.

**Εκπαίδευση - Δεξιότητες / Ικανότητες**

Επιλογή κατηγορίας εκπαιδευτικών σεμιναρίων:  
Δεξιότητες / Ικανότητες

- Όλες οι κατηγορίες
- Διεύθυνση / Διοίκηση
- Τεχνολογία
- Marketing και Δημόσιες Σχέσεις
- Οικονομική Διεύθυνση / Διαχείριση
- Δεξιότητες / Ικανότητες**
- Ασφάλεια, Υγιεινή και Περιβάλλον
- Γλώσσες

Πατώντας πάνω στον τίτλο του προγράμματος, ο εργαζόμενος μπορεί να βρει πληροφορίες και λεπτομέρειες του προγράμματος



## B. Βήματα αίτησης εγγραφής σε προγράμματα ανάλογα με το είδος τους

### I. Εγγραφή σε Ενδοεπιχειρησιακό πρόγραμμα

Τα προγράμματα αυτά οργανώνονται από την ΥΑΔ, όπου και ενημερώνει το προσωπικό για τη διεξαγωγή τους. Πατώντας το πεδίο «Εγγραφή» ενεργοποιείται η αίτηση συμμετοχής του εργαζομένου στο πρόγραμμα.

Εκπαίδευση -

Επιλογή κατηγορίας εκπαιδευτικών σεμιναρίων:

Όλες οι κατηγορίες

Show: 10 entries

ID	Είδος σεμιναρίου	Τίτλος	Κατηγορία	Από	Μέχρι	Χώρος διεξαγωγής	Πόλη	Διοργανωτής	Κόστος ανά άτομο (EUR)	Μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων	Δημ. από	Ημερ. Δημιουργ.	
21	Ενδοεπιχειρησιακό	Implementing and managing Windows 10	Τεχνολογία	11/12/2018 08:30	17/12/2018 16:30	Κτήριο Starbucks, ΤΠΚ	Λεμεσός (Κύπρος)	Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου	750.0	15 (0 εγγραφές)	Κωνσταντία Κουσουλου	12/12/2018 14:16:48	Εγγραφή
17	Πολυεπιχειρησιακό	Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης	Δεξιότητες / Ικανότητες	17/01/2019 08:00	17/01/2019 16:00	Semeli Hotel	Λευκωσία (Κύπρος)	Conicon	178.5	2 (0 εγγραφές)	Κωνσταντία Κουσουλου	12/12/2018 13:54:07	Εγγραφή

Ο αιτητής επιβεβαιώνει τη συμμετοχή του:

timesheet.cut.ac.cy says

Εγγραφή στο σεμινάριο "Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης";

Μετά την τελική επιβεβαίωση «OK», ενημερώνεται αυτόματα το παρουσιολόγιο του εργαζομένου για την απουσία του λόγω παρακολούθησης εκπαιδευτικού προγράμματος.

	16	17 Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης (εκκρεμεί τελική έγκριση από ΥΑΔ) 08:00:00 16:00:00 7 ώρες 36 λεπτά	18	19

Ο εργαζόμενος έχει την ευθύνη να μεριμνήσει για να εγκριθεί η συμμετοχή του από τον άμεσα Προϊστάμενο του πριν την ημερομηνία έναρξης του εκπαιδευτικού προγράμματος.

## II. Εγγραφή σε Πολυεπιχειρησιακό πρόγραμμα Κύπρου

Πολυεπιχειρησιακά προγράμματα Κύπρου είναι τα προγράμματα που οργανώνονται από άλλους Εκπαιδευτικούς φορείς στη Κύπρο και συμμετέχουν άτομα από διάφορους οργανισμούς. Οι εργαζόμενοι είτε ενημερώνονται από την ΥΑΔ είτε κάνουν τη δική τους έρευνα για τη διοργάνωση τέτοιων προγραμμάτων.

Η ΥΑΔ δημιουργεί λίστα με διαθέσιμα πολυεπιχειρησιακά προγράμματα, τα οποία εμφανίζονται στο σύστημα σύμφωνα με την ημερομηνία διεξαγωγής τους.

Ηλεκτρονικό Παρουσιολόγιο

Εκπαίδευση -

Επίλογη κατηγορίας εκπαιδευτικών σεμιναρίων:

Όλες οι κατηγορίες

Show: 10

ID	Είδος σεμιναρίου	Τίτλος	Κατηγορία	Από	Μέχρι	Χώρος διεξαγωγής	Πόλη	Διοργανωτής	Κόστος ανά άτομο (EUR)	Μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων	Εγγραφή
17	Πολυεπιχειρησιακό	Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης	Δεξιότητες / Ικανότητες	17/01/2019 08:00	17/01/2019 16:00	Semeli Hotel	Λευκωσία (Κύπρος)	Copicon	178.5	2 (0 εγγραφές)	Εγγραφή
16	Πολυεπιχειρησιακό	Εφαρμοσμένες Τεχνικές Διεκδικητικότητα	Δεξιότητες / Ικανότητες	22/01/2019 08:00	22/01/2019 16:00	Ajax Hotel	Λεμεσός (Κύπρος)	Copicon	178.5	2 (0 εγγραφές)	Εγγραφή

Showing 1 to 2 of 2 entries

Πατώντας το πεδίο «Εγγραφή» στο κατάλληλο πρόγραμμα ενεργοποιείται η αίτηση συμμετοχής του εργαζομένου στο πρόγραμμα.

ID	Είδος σεμιναρίου	Τίτλος	Κατηγορία	Από	Μέχρι	Χώρος διεξαγωγής	Πόλη	Διοργανωτής	Κόστος ανά άτομο (EUR)	Μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων	Εγγραφή
17	Πολυεπιχειρησιακό	Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης	Δεξιότητες / Ικανότητες	17/01/2019 08:00	17/01/2019 16:00	Semeli Hotel	Λευκωσία (Κύπρος)	Copicon	178.5	2 (0 εγγραφές)	Εγγραφή
16	Πολυεπιχειρησιακό	Εφαρμοσμένες Τεχνικές Διεκδικητικότητα	Δεξιότητες / Ικανότητες	22/01/2019 08:00	22/01/2019 16:00	Ajax Hotel	Λεμεσός (Κύπρος)	Copicon	178.5	2 (0 εγγραφές)	Εγγραφή

Ακολουθως, ο αιτητής επιβεβαιώνει την αίτηση του πατώντας OK:

timesheet.cut.ac.cy says

Εγγραφή στο σεμινάριο "Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης";

OK Cancel

Για να μπορεί να εξεταστεί η αίτηση εγγραφής σε πολυεπιχειρησιακό πρόγραμμα, ο εργαζόμενος πρέπει να περιγράψει την ανάγκη κατάρτισης του και να πατήσει V.

Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης Περμ 17/01/2019 08:00 - Περμ 17/01/2019 16:00 ✕

Περιγραφή Εκπαιδευτικής Ανάγκης (τελευταία ενημέρωση: Δευ 01/01/1900 00:00)

Με ποιο στρατηγικό στόχο της Υπηρεσίας σας συνδέεται, και πως, η προτεινόμενη εκπαίδευση;

Αναφέρετε στόχους/δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού προγράμματος

Μέθοδος πραγματοποίησης της εκπαίδευσης

Σεμινάριο ▼

Η συγκεκριμένη εκπαιδευτική ανάγκη προκύπτει από

Στρατηγικούς στόχους και προτεραιότητες του Πανεπιστημίου ▼

Με το τέλος του προγράμματος με ποιο τρόπο θα μεταφέρετε τη γνώση που θα αποκτήσετε

Σύνταξη έκθεσης ▼



Δεν έχει συμπληρωθεί ακόμα.

Ενημερώνεται αυτόματα το παρουσιολόγιο του εργαζομένου για την απουσία του λόγω παρακολούθησης εκπαιδευτικού προγράμματος.

	16	17 Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης (εγκρεμεί τελική έγκριση από ΥΑΔ) 08:00:00 16:00:00 7 ώρες 36 λεπτά	18	19

Ο εργαζόμενος μεριμνά για την έγκριση της συμμετοχής του στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα από τον Προϊστάμενο του και αφού έχει έγκριση της συμμετοχής του από την ΥΑΔ κάνει εγγραφή στον Εκπαιδευτικό οργανισμό που οργανώνει το πρόγραμμα.

## II. Εγγραφή σε Πολυεπιχειρησιακό πρόγραμμα Εξωτερικού

Πολυεπιχειρησιακά προγράμματα εξωτερικού είναι τα προγράμματα που οργανώνονται από άλλους Εκπαιδευτικούς φορείς στο εξωτερικό και συμμετέχουν άτομα από διάφορους οργανισμούς. Οι εργαζόμενοι είτε ενημερώνονται από την ΥΑΔ είτε κάνουν τη δική τους έρευνα για τη διοργάνωση τέτοιων προγραμμάτων.

Η ΥΑΔ δημιουργεί λίστα με διαθέσιμα πολυεπιχειρησιακά προγράμματα, τα οποία εμφανίζονται στο σύστημα σύμφωνα με την ημερομηνία διεξαγωγής τους.

Εκπαίδευση -

Επιλογή κατηγορίας εκπαιδευτικών σεμιναρίων:

Όλες οι κατηγορίες

Show: 10

entries

ID	Είδος σεμιναρίου	Τίτλος	Κατηγορία	Από	Μέχρι	Χώρος διεξαγωγής	Πόλη	Διοργανωτής	Κόστος ανά άτομο (EUR)	Μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων	Εγγραφή
17	Πολυεπιχειρησιακό	Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης	Δεξιότητες / Ικανότητες	17/01/2019 08:00	17/01/2019 16:00	Semeli Hotel	Λευκωσία (Κύπρος)	Conicon	178.5	2 (0 εγγραφές)	Εγγραφή
16	Πολυεπιχειρησιακό	Εφαρμοσμένες Τεχνικές Διεκδικητικότητα	Δεξιότητες / Ικανότητες	22/01/2019 08:00	22/01/2019 16:00	Ajax Hotel	Λεμεσός (Κύπρος)	Conicon	178.5	2 (0 εγγραφές)	Εγγραφή

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Πατώντας το πεδίο «Εγγραφή» στο κατάλληλο πρόγραμμα ενεργοποιείται η αίτηση συμμετοχής του εργαζομένου στο πρόγραμμα.

ID	Είδος σεμιναρίου	Τίτλος	Κατηγορία	Από	Μέχρι	Χώρος διεξαγωγής	Πόλη	Διοργανωτής	Κόστος ανά άτομο (EUR)	Μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων	Εγγραφή
17	Πολυεπιχειρησιακό	Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης	Δεξιότητες / Ικανότητες	17/01/2019 08:00	17/01/2019 16:00	Semeli Hotel	Λευκωσία (Κύπρος)	Conicon	178.5	2 (0 εγγραφές)	Εγγραφή
16	Πολυεπιχειρησιακό	Εφαρμοσμένες Τεχνικές Διεκδικητικότητα	Δεξιότητες / Ικανότητες	22/01/2019 08:00	22/01/2019 16:00	Ajax Hotel	Λεμεσός (Κύπρος)	Conicon	178.5	2 (0 εγγραφές)	Εγγραφή

Ακολουθώντας το σύστημα ζητά ο αιτητής να επιβεβαιώσει την αίτηση του πατώντας OK.

timesheet.cut.ac.cy says

Εγγραφή στο σεμινάριο "Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης";

Για να μπορεί να εξεταστεί η αίτηση εγγραφής σε πολυεπιχειρησιακό πρόγραμμα εξωτερικού, ο εργαζόμενος πρέπει να περιγράψει την ανάγκη κατάρτισης του και να πατήσει **Ν**.

**Συμπόσιο Ανθρώπινου Δυναμικού της KPMG** Πέμ 07/02/2019 08:00 - Πέμ 07/02/2019 17:00

Περιγραφή Εκπαιδευτικής Ανάγκης (τελευταία ενημέρωση: Δευ 01/01/2020 09:00)

Αναφέρετε στόχους/δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού προγράμματος

Με ποιο στρατηγικό στόχο της Υπηρεσίας σας συνδέεται, και πως, η προτεινόμενη εκπαίδευση

Η συγκεκριμένη εκπαιδευτική ανάγκη προκύπτει από

Με το τέλος του προγράμματος με ποιο τρόπο θα μεταφέρετε τη γνώση που θα αποκτήσετε

Στρατηγικούς στόχους και προτεραιότητες του Πανεπιστημίου

Σύνταξη έκθεσης

Μέθοδος πραγματοποίησης της εκπαίδευσης

Κόστος αεροπορικών εισιτηρίων

Σεμινάριο

Εξοδα μεταφοράς

Ημερ. αποζημίωσης

Άλλα έξοδα

Δεν έχει συμπληρωθεί ακόμα.

Ν

Ενημερώνεται αυτόματα το παρουσιολόγιο του εργαζομένου για την απουσία του λόγω παρακολούθησης εκπαιδευτικού προγράμματος.

	16	17 Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίσης και Έντασης (εκκρεμεί τελική έγκριση από ΥΑΔ) 08:00:00 16:00:00 7 ώρες 36 λεπτά	18	19

Ο εργαζόμενος μεριμνά για την έγκριση της συμμετοχής του στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα από τον Προϊστάμενο του και αφού έχει έγκριση της συμμετοχής του από την ΥΑΔ και τον ΔΔΟ κάνει εγγραφή στον Εκπαιδευτικό οργανισμό που οργανώνει το πρόγραμμα.

Γ. Ενημέρωση εισδοχής στο πεδίο Εκπαίδευσης

Αποστολή Email

- Κατά την αίτηση για συμμετοχή σε οποιοδήποτε εκπαιδευτικό πρόγραμμα το σύστημα αποστέλλει email από το [timesheet@cut.ac.cy](mailto:timesheet@cut.ac.cy) στον εργαζόμενο, στον Προϊστάμενο του και στην ΥΑΔ.

timesheet@cut.ac.cy  
 Αίτηση για εγγραφή σε εκπαιδευτικό σεμινάριο: Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης

Το [Redacted]

Όνομα υπαλλήλου: [Redacted]  
 Αρ. υπαλλήλου: [Redacted]  
 Υπηρεσία: Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού  
 Θέση:

Ημερομηνία	Αιτούμενη άδεια	Σχόλια Υπαλλήλου	Επισυναπτόμενα	Υποβολή Αίτησης
17/01/2019	Εκπαιδευτική Άδεια (συμμετοχή σε πρόγραμμα εσωτερικού) <a href="#">Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης</a>	Εγγραφή στο Σεμινάριο: Διαχείρισης Θυμού, Πίεσης και Έντασης (1544607412490)		12/12/2018

- Κατά την έγκριση ή απόρριψη για συμμετοχή σε οποιοδήποτε εκπαιδευτικό πρόγραμμα από τον Προϊστάμενο και από την ΥΑΔ το σύστημα αποστέλλει email από το [timesheet@cut.ac.cy](mailto:timesheet@cut.ac.cy) στον εργαζόμενο και στον Προϊστάμενο του. Το εν λόγω μήνυμα θα πρέπει να επισυναπτεί στην οδηγία πληρωμής που θα προωθηθεί στην Υπηρεσία Οικονομικών προς εξόφληση οποιοδήποτε τιμολογίων.

Par 31/5/2019 11:56 πμ  
 timesheet@cut.ac.cy  
 Αίτημα για συμμετοχή σε εκπαίδευση - Εκπαίδευση στον τρόπο χρήσης Πυροσβεστήρων (Ομάδα 2)

Το [Redacted]

Αγαπητέ/ή [Redacted]

Το αίτημά σας για συμμετοχή στο εκπαιδευτικό σεμινάριο "Εκπαίδευση στον τρόπο χρήσης Πυροσβεστήρων (Ομάδα 2)" έχει εγκριθεί από την ΥΑΔ.

Σχόλια ΥΑΔ:  
 Απόφαση και σχόλια αρμόδιου Προϊσταμένου (Χριστιάνα Κούτα): **Εγκρίθηκε – Εγκρίθηκε από [Redacted]**

Κόστος σεμναρίου: €0.0

Ευχαριστούμε,  
 Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο Προϊστάμενος με την έγκριση του στο πεδίο σχόλια χρειάζεται να αναφέρει πως θα αξιοποιήσει τη γνώση που θα αποκτήσει ο εργαζόμενος από τη συμμετοχή του στο πρόγραμμα και πως θα μετρήσει τα αναμενόμενα αποτελέσματα της εκπαίδευσης. Τρόποι που προτείνονται προς μέτρηση των αναμενόμενων αποτελεσμάτων είναι:

- Με προσωπική συνέντευξη / συνάντηση με τον εκπαιδευόμενο
- Με παρακολούθηση κατά τη διεκπεραίωση της εργασίας του
- Με παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των στόχων / δεικτών μέτρησης που αναφέρει ο εργαζόμενος κατά την αίτηση εγγραφής του.

#### Δ. Διαγραφή από Εκπαιδευτικά Προγράμματα

Αν απαιτείται η διαγραφή από ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα, τότε ο εργαζόμενος μπαίνει στον κατάλογο των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και πατά το πεδίο «Διαγραφή».

ID	Είδος σεμιναρίου	Τίτλος	Κατηγορία	Από	Μέχρι	Χώρος διεξαγωγής	Πόλη	Διοργανωτής	Κόστος ανά άτομο (EUR)	Μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων	
17	Πολυεπιχειρησιακό	Σεμινάριο Διαχείρισης Θυμού, Πίσης και Έντασης	Δεξιότητες / Ικανότητες	17/01/2019 08:00	17/01/2019 16:00	Semeli Hotel	Λευκωσία (Κύπρος)	Conicon	178.5	2 (1 εγγραφές)	<div style="border: 1px solid red; background-color: #f08080; padding: 2px; display: inline-block;">Διαγραφή</div> <div style="border: 1px solid orange; background-color: #fde725; padding: 2px; display: inline-block;">Περιγραφή εκπαιδευτικής ανάγκης</div>
16	Πολυεπιχειρησιακό	Εφαρμοσμένες Τεχνικές Διεκδικητικότητα	Δεξιότητες / Ικανότητες	22/01/2019 08:00	22/01/2019 16:00	Ajax Hotel	Λεμεσός (Κύπρος)	Conicon	178.5	2 (0 εγγραφές)	<div style="border: 1px solid blue; background-color: #4a90e2; padding: 2px; display: inline-block;">Εγγραφή</div>

Ο εργαζόμενος χρειάζεται να επιβεβαιώσει τη διαγραφή του και να αιτιολογήσει τη διαγραφή του από το πρόγραμμα. Στέλνεται μήνυμα στον εργαζόμενο, στον Προϊστάμενο του και στην ΥΑΔ. Το παρουσιολόγιο του εργαζομένου ενημερώνεται αυτόματα με τη διαγραφή.

#### Ε. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Ο κάθε εργαζόμενος που συμμετείχε σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα λαμβάνει από το σύστημα ηλεκτρονικό μήνυμα για να αξιολογήσει το πρόγραμμα, αφού η άποψη των συμμετεχόντων βοηθά στη βελτίωση των υπηρεσιών εκπαίδευσης και ανάπτυξης.

From: timesheet@cut.ac.cy [mailto:timesheet@cut.ac.cy]  
 Sent: Friday, April 05, 2019 11:28 AM  
 To: [Redacted]  
 Subject: Ενημέρωση για αξιολόγηση εκπαιδευτικού προγράμματος

Αγαπητέ [Redacted]

Σχετικά με το εκπαιδευτικό σεμινάριο "[Redacted]" το οποίο έχετε παρακολουθήσει, παρακαλούμε όπως συμπληρώσετε το σχετικό έντυπο αξιολόγησης στον ακόλουθο σύνδεσμο:  
<https://timesheet.cut.ac.cy/index.php/743614?lang=el>

Ευχαριστούμε,  
 Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού